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

CONTENIDO

[Introducción 12](#_Toc449429897)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 14](#_Toc449429898)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 54](#_Toc449429899)

[II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. 55](#_Toc449429900)

[II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. 70](#_Toc449429901)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 80](#_Toc449429902)

[RAMO 02 Presidencia de la República 81](#_Toc449429903)

[Oficina de la Presidencia de la República 81](#_Toc449429904)

[RAMO 04 Gobernación 87](#_Toc449429905)

[Secretaría de Gobernación 87](#_Toc449429906)

[Instituto Nacional de Migración 97](#_Toc449429907)

[Policía Federal 102](#_Toc449429908)

[Prevención y Readaptación Social 110](#_Toc449429909)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 117](#_Toc449429910)

[Servicio de Protección Federal 127](#_Toc449429911)

[Archivo General de la Nación 133](#_Toc449429912)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 139](#_Toc449429913)

[Talleres Gráficos de México 144](#_Toc449429914)

[RAMO 05 Relaciones Exteriores 151](#_Toc449429915)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 151](#_Toc449429916)

[Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo 162](#_Toc449429917)

[Instituto de los Mexicanos en el Exterior 170](#_Toc449429918)

[Instituto Matías Romero 177](#_Toc449429919)

[Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice 183](#_Toc449429920)

[Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos 188](#_Toc449429921)

[RAMO 06 Hacienda y Crédito Público 195](#_Toc449429922)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 195](#_Toc449429923)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 203](#_Toc449429924)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 209](#_Toc449429925)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 216](#_Toc449429926)

[Servicio de Administración Tributaria 223](#_Toc449429927)

[Agroasemex, S.A. 233](#_Toc449429928)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 238](#_Toc449429929)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 245](#_Toc449429930)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 250](#_Toc449429931)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 258](#_Toc449429932)

[Casa de Moneda de México 266](#_Toc449429933)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 271](#_Toc449429934)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 279](#_Toc449429935)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 286](#_Toc449429936)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 292](#_Toc449429937)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 297](#_Toc449429938)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 303](#_Toc449429939)

[Nacional Financiera, S.N.C. 314](#_Toc449429940)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 319](#_Toc449429941)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 323](#_Toc449429942)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 331](#_Toc449429943)

[RAMO 07 Defensa Nacional 340](#_Toc449429944)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 340](#_Toc449429945)

[RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 346](#_Toc449429946)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 346](#_Toc449429947)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 356](#_Toc449429948)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 364](#_Toc449429949)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 368](#_Toc449429950)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 378](#_Toc449429951)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 385](#_Toc449429952)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 388](#_Toc449429953)

[Colegio de Postgraduados 394](#_Toc449429954)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 401](#_Toc449429955)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 408](#_Toc449429956)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 411](#_Toc449429957)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 416](#_Toc449429958)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 420](#_Toc449429959)

[Instituto Nacional de Pesca 426](#_Toc449429960)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 432](#_Toc449429961)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 437](#_Toc449429962)

[RAMO 09 Comunicaciones y Transportes 444](#_Toc449429963)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 444](#_Toc449429964)

[Instituto Mexicano del Transporte 452](#_Toc449429965)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 456](#_Toc449429966)

[Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. 462](#_Toc449429967)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 468](#_Toc449429968)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 475](#_Toc449429969)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 481](#_Toc449429970)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 488](#_Toc449429971)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 495](#_Toc449429972)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 500](#_Toc449429973)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 507](#_Toc449429974)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 513](#_Toc449429975)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 520](#_Toc449429976)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 526](#_Toc449429977)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 532](#_Toc449429978)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 539](#_Toc449429979)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 546](#_Toc449429980)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 553](#_Toc449429981)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 558](#_Toc449429982)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 565](#_Toc449429983)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 574](#_Toc449429984)

[Agencia Espacial Mexicana 582](#_Toc449429985)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 590](#_Toc449429986)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 604](#_Toc449429987)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 609](#_Toc449429988)

[Servicio Postal Mexicano 612](#_Toc449429989)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 619](#_Toc449429990)

[Telecomunicaciones de México 626](#_Toc449429991)

[RAMO 10 Economía 637](#_Toc449429992)

[Secretaría de Economía 637](#_Toc449429993)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 645](#_Toc449429994)

[Instituto Nacional del Emprendedor 650](#_Toc449429995)

[Centro Nacional de Metrología 656](#_Toc449429996)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 664](#_Toc449429997)

[Fideicomiso de Fomento Minero 670](#_Toc449429998)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 674](#_Toc449429999)

[Procuraduría Federal del Consumidor 678](#_Toc449430000)

[ProMéxico 688](#_Toc449430001)

[Servicio Geológico Mexicano 694](#_Toc449430002)

[RAMO 11 Educación Pública 707](#_Toc449430003)

[Secretaría de Educación Pública 707](#_Toc449430004)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 716](#_Toc449430005)

[Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente 723](#_Toc449430006)

[Instituto Politécnico Nacional 724](#_Toc449430007)

[Tecnológico Nacional de México 733](#_Toc449430008)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 739](#_Toc449430009)

[Universidad Pedagógica Nacional 746](#_Toc449430010)

[XE-IPN Canal 11 757](#_Toc449430011)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 763](#_Toc449430012)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 770](#_Toc449430013)

[Colegio de Bachilleres 778](#_Toc449430014)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 784](#_Toc449430015)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 793](#_Toc449430016)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 800](#_Toc449430017)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 807](#_Toc449430018)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 815](#_Toc449430019)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral 823](#_Toc449430020)

[Fondo de Cultura Económica 830](#_Toc449430021)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 836](#_Toc449430022)

[Instituto Mexicano de la Radio 841](#_Toc449430023)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 847](#_Toc449430024)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 855](#_Toc449430025)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 865](#_Toc449430026)

[RAMO 11 Educación Pública 872](#_Toc449430027)

[Cultura 872](#_Toc449430028)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 883](#_Toc449430029)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 890](#_Toc449430030)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 896](#_Toc449430031)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 900](#_Toc449430032)

[Radio Educación 906](#_Toc449430033)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 909](#_Toc449430034)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 914](#_Toc449430035)

[Educal, S.A. de C.V. 918](#_Toc449430036)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 922](#_Toc449430037)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 927](#_Toc449430038)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 934](#_Toc449430039)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 943](#_Toc449430040)

[RAMO 12 Salud 950](#_Toc449430041)

[Secretaría de Salud 950](#_Toc449430042)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 959](#_Toc449430043)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 964](#_Toc449430044)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 969](#_Toc449430045)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 974](#_Toc449430046)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 979](#_Toc449430047)

[Centro Nacional de Trasplantes 985](#_Toc449430048)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 990](#_Toc449430049)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 994](#_Toc449430050)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 999](#_Toc449430051)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 1007](#_Toc449430052)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 1014](#_Toc449430053)

[Comisión Nacional de Bioética 1021](#_Toc449430054)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 1028](#_Toc449430055)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 1035](#_Toc449430056)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 1042](#_Toc449430057)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 1047](#_Toc449430058)

[Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 1057](#_Toc449430059)

[Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 1064](#_Toc449430060)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 1071](#_Toc449430061)

[Hospital Juárez de México 1080](#_Toc449430062)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" 1088](#_Toc449430063)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 1094](#_Toc449430064)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 1100](#_Toc449430065)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 1106](#_Toc449430066)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 1111](#_Toc449430067)

[Instituto Nacional de Cancerología 1116](#_Toc449430068)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 1123](#_Toc449430069)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 1130](#_Toc449430070)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 1136](#_Toc449430071)

[Instituto Nacional de Geriatría 1143](#_Toc449430072)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 1147](#_Toc449430073)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 1155](#_Toc449430074)

[Instituto Nacional de Pediatría 1162](#_Toc449430075)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 1169](#_Toc449430076)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 1176](#_Toc449430077)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 1184](#_Toc449430078)

[Instituto Nacional de Salud Pública 1190](#_Toc449430079)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 1199](#_Toc449430080)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 1205](#_Toc449430081)

[RAMO 14 Trabajo y Previsión Social 1214](#_Toc449430082)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 1214](#_Toc449430083)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 1224](#_Toc449430084)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 1230](#_Toc449430085)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 1239](#_Toc449430086)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 1245](#_Toc449430087)

[RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1254](#_Toc449430088)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1254](#_Toc449430089)

[Registro Agrario Nacional 1259](#_Toc449430090)

[Comisión Nacional de Vivienda 1267](#_Toc449430091)

[Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1277](#_Toc449430092)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 1284](#_Toc449430093)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 1288](#_Toc449430094)

[Procuraduría Agraria 1296](#_Toc449430095)

[RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales 1303](#_Toc449430096)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1303](#_Toc449430097)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 1314](#_Toc449430098)

[Comisión Nacional del Agua 1320](#_Toc449430099)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 1329](#_Toc449430100)

[Comisión Nacional Forestal 1334](#_Toc449430101)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 1342](#_Toc449430102)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 1347](#_Toc449430103)

[RAMO 17 Procuraduría General de la República 1354](#_Toc449430104)

[Procuraduría General de la República 1354](#_Toc449430105)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 1366](#_Toc449430106)

[RAMO 18 Energía 1373](#_Toc449430107)

[Secretaría de Energía 1373](#_Toc449430108)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 1383](#_Toc449430109)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 1390](#_Toc449430110)

[Centro Nacional de Control de Energía 1397](#_Toc449430111)

[Centro Nacional de Control del Gas Natural 1402](#_Toc449430112)

[Instituto de Investigaciones Eléctricas 1405](#_Toc449430113)

[Instituto Mexicano del Petróleo 1412](#_Toc449430114)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 1418](#_Toc449430115)

[RAMO 20 Desarrollo Social 1427](#_Toc449430116)

[Secretaría de Desarrollo Social 1427](#_Toc449430117)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 1439](#_Toc449430118)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 1444](#_Toc449430119)

[Instituto Nacional de la Economía Social 1450](#_Toc449430120)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 1457](#_Toc449430121)

[Diconsa, S.A. de C.V. 1463](#_Toc449430122)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 1475](#_Toc449430123)

[Instituto Mexicano de la Juventud 1483](#_Toc449430124)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 1491](#_Toc449430125)

[Liconsa, S.A. de C.V. 1497](#_Toc449430126)

[RAMO 21 Turismo 1507](#_Toc449430127)

[Secretaría de Turismo 1507](#_Toc449430128)

[Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 1515](#_Toc449430129)

[Instituto de Competitividad Turística 1517](#_Toc449430130)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 1518](#_Toc449430131)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 1528](#_Toc449430132)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 1535](#_Toc449430133)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 1538](#_Toc449430134)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 1544](#_Toc449430135)

[RAMO 27 Función Pública 1551](#_Toc449430136)

[Secretaría de la Función Pública 1551](#_Toc449430137)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 1557](#_Toc449430138)

[RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1563](#_Toc449430139)

[Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1563](#_Toc449430140)

[RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1567](#_Toc449430141)

[Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1567](#_Toc449430142)

[Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial 1574](#_Toc449430143)

[Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. 1579](#_Toc449430144)

[Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. 1586](#_Toc449430145)

[Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social 1593](#_Toc449430146)

[Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 1597](#_Toc449430147)

[Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California 1603](#_Toc449430148)

[Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. 1610](#_Toc449430149)

[Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. 1615](#_Toc449430150)

[Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 1621](#_Toc449430151)

[Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. 1628](#_Toc449430152)

[Centro de Investigación en Química Aplicada 1636](#_Toc449430153)

[Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. 1641](#_Toc449430154)

[Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. 1649](#_Toc449430155)

[Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. 1655](#_Toc449430156)

[CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" 1663](#_Toc449430157)

[CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada 1669](#_Toc449430158)

[Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. 1675](#_Toc449430159)

[El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 1680](#_Toc449430160)

[El Colegio de la Frontera Sur 1685](#_Toc449430161)

[El Colegio de Michoacán, A.C. 1692](#_Toc449430162)

[El Colegio de San Luis, A.C. 1695](#_Toc449430163)

[Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos 1700](#_Toc449430164)

[INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación 1707](#_Toc449430165)

[Instituto de Ecología, A.C. 1716](#_Toc449430166)

[Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" 1721](#_Toc449430167)

[Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica 1728](#_Toc449430168)

[Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. 1735](#_Toc449430169)

[RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía 1744](#_Toc449430170)

[Comisión Reguladora de Energía 1744](#_Toc449430171)

[RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos 1748](#_Toc449430172)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 1748](#_Toc449430173)

[RAMO 47 Entidades no Sectorizadas 1754](#_Toc449430174)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 1754](#_Toc449430175)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1759](#_Toc449430176)

[Instituto Nacional de las Mujeres 1762](#_Toc449430177)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 1771](#_Toc449430178)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 1777](#_Toc449430179)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 1781](#_Toc449430180)

[RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social 1789](#_Toc449430181)

[Instituto Mexicano del Seguro Social 1789](#_Toc449430182)

[RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1802](#_Toc449430183)

[Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1802](#_Toc449430184)

[RAMO 53 Comisión Federal de Electricidad 1812](#_Toc449430185)

[Comisión Federal de Electricidad 1812](#_Toc449430186)

## 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.

## 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 relacionada con el Compromiso** | **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 | Se recibieron 126 Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la APF, para su validación y registro, de los cuales 7 se han analizado de conformidad con lo establecido en el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se identificarán en los 126 Catálogos de disposición documental las series documentales sustantivas, mismas que estarán reflejadas en los Cuadros generales de clasificación archivística de las dependencias y entidades de la APF con el objeto de establecer el expediente tipo donde se determine el número de documentos que deban tener los expedientes y regule la producción documental y su probable valor histórico. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se formalizaron 4 Proyectos para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo con 41 instituciones que integran los sectores Energía, Desarrollo Agrario, Hacienda y Seguridad Nacional, los cuales tienen como principal objetivo elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, así como llevar a cabo el trámite de baja documental y transferencia secundaria. |
| Archivos | Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se participa con la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y la Secretaría de la Función Pública en el establecimiento de una política integral para la gestión de documentos electrónicos en la APF. |
| 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 | La UPCP brindó asesoría a 9 procedimientos de contratación consolidada: 4 de la SE, 3 de FONATUR, 1 de SEDESOL y 1 de la SHCP, para los servicios de: aseguramiento de bienes patrimoniales; combustible, aditivos y lubricantes; mensajería y paquetería; suministro de vales de despensa; seguridad y vigilancia; telefonía convencional; aseguramiento de personas; suministro de agua potable purificada embotellada; y seguro colectivo de gastos médicos mayores. A efecto de promover el uso de la contratación consolidada, la UPCP impartió taller sobre este tema el 15 de marzo de 2016 a 18 servidores públicos de la Administración Pública Federal. Asimismo, el 17 de marzo se publicó la Relación de bienes, arrendamientos y servicios que las dependencias y entidades de APF pretenden contratar en forma consolidada en 2016.  En este mismo periodo, los ahorros obtenidos por el uso de esta estrategia se estiman en un monto de 4.1 millones de pesos. |
| 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 8 convenios de adhesión por medio de los cuales se incorporaron un total de 20 empresas a 2 contratos marco vigentes en el primer trimestre.  El 16 de marzo de 2016, la UPCP impartió el curso "Taller de estrategias de contratación: contratos marco" a 23 servidores públicos.  Durante el primer trimestre 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 59.2 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 | El 17 de marzo se impartió el curso "Taller de estrategias de contratación: ofertas subsecuentes de descuentos" a 16 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 8 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 la Misma y 2 sujetos a la Ley de Asociación Público Privada.  - Por lo que se refiere a la asesoría preventiva que brinda la UNCP, en el primer trimestre de 2016, se dio seguimiento a 1 mesa de acompañamiento preventivo del Servicio de Administración Tributaria.  - Durante el trimestre, se impartieron 3 cursos presenciales a servidores públicos con un total de 460 asistentes y 4 cursos presenciales a empresas con un total de 618 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 | Las dependencias y entidades de la APF se encuentran en aptitud de registrar en el sistema CompraNet la clave de Cartera del Programa o Proyecto de Inversión sujeto a un proceso licitatorio, así como registrar el identificador de CompraNet en el Módulo del Seguimiento a cargo de la Unidad de Inversiones. Se continúan los trabajos con la Secretaría de la Función Pública 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, mediante correo electrónico, vía telefónica y en reuniones con representantes de los mismos. |
| 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 | Partiendo del anteproyecto de los indicadores de gestión y desempeño para el seguimiento y evaluación de las contrataciones públicas, se continúa integrando el proyecto correspondiente, por lo que se sostuvieron reuniones con la dirección General de Tecnologías de la Información de esta Secretaría en el marco de los trabajos para crear una herramienta que permita la recolección y administración de información para el cálculo de los mismos. |
| Contrataciones públicas | Fomentar la adopción de criterios de sustentabilidad en las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Derivado de la participación en el "Proyecto de Integración Regional para el Fomento de la Producción y Consumo Sustentable en los Países de la Alianza del Pacífico" y de la asistencia técnica que se proporciona a México denominada Diagnóstico de compras públicas" misma que se desarrolla a través de un consultoría financiada por la Agencia de Cooperación Alemana para el Desarrollo (GIZ), durante enero de 2016, el consultor encargado de llevar a cabo el Diagnostico, envió avances de su investigación, mismos que fue analizados y reenviados con las observaciones formuladas por las Unidades de Normatividad de Contrataciones Públicas y de Política de Contrataciones Públicas en el mes en comento.  De igual manera, en el marco del Proyecto de Integración, se formuló una invitación para participar en el Taller de intercambio de experiencias en compras públicas de la Alianza del Pacífico, a celebrarse en la ciudad de Lima Perú. |
| 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 | Con el propósito de continuar consolidando el sistema de contrataciones públicas de la Administración Pública Federal, como un sistema basado en la transparencia, competencia, imparcialidad y eficiencia como lo prevé el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, la Secretaría de la Función Pública ha estimado pertinente y factible, iniciar un 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, que fortalecerían nuestro sistema de contrataciones públicas, sin ser necesario llevar a cabo reformas a las leyes de la materia. |
| 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 | Actividad 1. Análisis y propuesta de actualización a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en materia de regulación y declaración de conflictos de interés. El 19-feb-16 se publicó la modificación al Protocolo de actuación en contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.  Actividad 2. No hay acciones a reportar. |
| 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 | Actividad 1. Se tienen conformados 208 Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  Actividad 2. Durante el primer trimestre del año, se recibieron 8 Códigos de Conducta armonizados por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y se emitió la "Guía para la Elaboración del Código de Conducta propio de los CEPCI" |
| 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 | El Grupo de Alto Nivel para el seguimiento de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, no se reunió durante el primer trimestre de 2016, sin embargo; se reunió a nivel de Subgrupos para atender los diversos temas derivados del cumplimiento de México en las citadas Convenciones. |
| 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 trasladó al portal de la SFP actual (Gob.mx/SFP), la información referente a los medios de denuncia de corrupción que ponen a disposición del público las distintas instituciones de la APF.  http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/denuncia-programa-anticorrupcion.  Dicha información se ubicaba en el portal Anticorrupción de la SFP. |
| 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 | Actividad 1. Se sostuvieron tres reuniones de trabajo con el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), la Universidad Anáhuac del Norte y la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad Panamericana, a fin de establecer una estrategia de colaboración para la elaboración de contenidos didácticos para promover la ética y la integridad. Actividad 2. Sin acciones a reportar. |
| 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 | Actividad 1. Estructuración de una Guía para el cumplimiento del Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Se están negociando convenios de colaboración con CONCAMIN; International Chamber of Commerce y Federación de Colegios de Ingenieros Civiles; en febrero de 2016 se firmó el convenio con la Asociación de Bancos de México. Actividad 2. No hay acciones a reportar. |
| Cultura de la legalidad | Reforzar la implementación de los instrumentos de manejo de conflictos de interés. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Actividad 1. Se integró y distribuyó una guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos. Actividad 2. No hay acciones a reportar. |
| 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 | Actividad 1. No hay acciones a reportar. Actividad 2. En el marco del Acuerdo entre la SFP y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés", se realizó, el 20 y 21 de enero de 2016, la Conferencia Internacional en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y la presentación del Estudio realizado por la OCDE sobre el funcionamiento del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (APF).  Asimismo, el 3 de marzo de 2016, en el marco del convenio firmado con la International Chamber of Commerce, la SFP presentó una ponencia sobre las acciones desarrolladas como la creación y seguimiento de Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en las dependencias y entidades de la APF, el fomento de la integridad pública y las prácticas para una posible incursión en la prevención de conflictos de interés. |
| 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 | En cumplimiento a lo previsto en el numeral 11 de los Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la APF, durante el mes de enero de 2016, se comunicó por oficio a las Secretarías de Comunicaciones y Transportes, de Educación Pública, de Salud, de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el listado de los programas y proyectos de inversión que se encuentran en el ámbito de su responsabilidad y que deberán sujetarse a evaluación ex - post durante el ejercicio fiscal 2016; indicando que deberán remitir esta información a más tardar el último día hábil del mes de julio de 2016. |
| 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 | Se verificó que los Programas y Proyectos de Inversión registrados cumplen con la rentabilidad a que se refieren 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 | 1. Con el propósito de minimizar la adopción de nuevas regulaciones, a partir de la puesta en operación del "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF" (SANI-APF), el 6 de julio de 2015 y al 31 de marzo de 2016, las dependencias y entidades han solicitado 69 determinaciones en definitiva, para poder emitir normas internas administrativas, lo cual fortalece la contención normativa y el mecanismo de aprobación señalado en el artículo segundo 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", publicado el 10 de diciembre de 2010.  2. En los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se brindaron dos capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC y se continúa con la depuración de inventarios en el SANI-APF. |
| 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 | 1. Con el propósito de mejorar el proceso de elaboración y actualización de normatividad, a partir de la puesta en operación del "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF", el 6 de julio de 2015 y al 31 de marzo de 2016, las dependencias y entidades han emitido o simplificado 1,148 normas internas bajo criterios de calidad regulatoria, mismos que fueron verificados por el Órgano Interno de Control.  2. En los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se brindaron dos capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC y se continúa con la depuración de inventarios en el SANI-APF. |
| 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 | 1. Con el propósito de que el portal para la difusión de normas internas de las dependencias y entidades se encuentre permanentemente actualizado, a partir de la puesta en operación del "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF", el 6 de julio de 2015 y al 31 de marzo de 2016, las dependencias y entidades han reportado la difusión de 566 normas internas de nueva emisión y 582 que fueron modificadas, mismas que fueron verificadas por el Órgano Interno de Control.  2. En los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se brindaron dos capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC y se continúa con la depuración de inventarios en el SANI-APF. |
| 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 | 1. A partir de la puesta en operación del "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF", el 6 de julio de 2015 y al 31 de marzo de 2016, las dependencias y entidades han reportado los movimientos que realizan en sus normas internas, derivado de lo cual se ha obtenido como resultado 371 canceladas y 582 normas internas mejoradas.    2. En los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se brindaron dos capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC y se continúa con la depuración de inventarios en el SANI-APF. |
| 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 | La Unidad de Política y Control Presupuestario emitió el Oficio No. 307-A.0034, fechado el 13 de enero de 2016, mediante el cual se dieron a conocer las 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.  Dicho documento establece que los ejecutores de gasto se abstendrán de realizar contrataciones de personal eventual y contratos de servicios profesionales por honorarios para funciones no sustantivas; asimismo, deberán realizar las acciones necesarias para sujetarse al presupuesto autorizado en las partidas 12101 "Honorarios" y 12201 "Remuneraciones al personal eventual". |
| 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 | Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016 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".  El documento de referencia tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| 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 | Se cuenta con la versión final del documento (Oficio Circular) que, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecerá el procedimiento de asesoría técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de aseguramiento. Se ha concluido la revisión técnica y se revisa normativamente para, en su caso, proceder a su publicación. El documento establece el proceso de elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros, así como los criterios de asesoría técnica para determinar niveles de retención máximos y para prevenir y disminuir riesgos inherentes a bienes. |
| 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 | Se cuenta con la versión final del documento (Oficio Circular) que, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecerá el procedimiento de asesoría técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de aseguramiento. Se ha concluido la revisión técnica y se revisa normativamente para, en su caso, proceder a su publicación. El documento establece el proceso de elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros, así como los criterios de asesoría técnica para determinar niveles de retención máximos y para prevenir y disminuir riesgos inherentes a bienes. |
| 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 Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | De manera coordinada, las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y de la Unidad de Política y Control Presupuestario, respectivamente, emitieron el 18 de febrero del año en curso, 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 | 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 49 acciones de regularización (2 declaratorias, 9 convalidaciones y 7 formalizaciones de enajenaciones y 31 declaratorias de sujeción al Régimen de Dominio Público) y 2 acuerdos administrativos de destino, publicados. |
| 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 | A partir del 25 de febrero el INDAABIN fue aceptado como miembro oficial del Consejo de Estándares Internacionales de Valuación con sede en Londres, Inglaterra. En este se asistió a la reunión de Estándares Internacionales de Valuación (EIV) en Washington DC, Estados Unidos de Norteamérica los días 8, 9 y 10 de marzo, en dicha sesión se revisó la actualización de los EIV.    Del proceso de actualización de las normas y metodologías de valuación conforme a la cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios con base en las Normas Internacionales de Valuación, se concluyeron las normas y las 21 metodologías, actualmente se encuentran en revisión.    Del Convenio Específico de Colaboración entre la UAM e INDAABIN, se concluyó la alineación de los procesos de valuación a los Estándares Internacionales de Valuación, actualmente se encuentran en revisión. |
| 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 llevaron a cabo estrategias de planeación y análisis a inmuebles considerados con alta potencialidad de venta, se estableció comunicación por diversos medios con posibles compradores, adicionalmente se mantuvo contacto con diferentes empresas de marketing a fin de poder optar por la mejor estrategia de enajenación tanto física como jurídica. |
| 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 | La Unidad Jurídica del INDAABIN realizó un análisis a los procedimientos existentes con la finalidad de utilizar nuevos esquemas en futuras licitaciones públicas, mediante el procedimiento de subasta o en su caso remate, así mismo se analizaron empresas que pueden apoyar tanto con este esquema como a la aplicación de un procedimiento de venta electrónica. |
| 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 | Los días 11 y 12 de marzo se realizaron Foros de Participación Ciudadana en temas de prevención social de la violencia y la delincuencia en los estados de Michoacán y Guerrero, a los que asistieron autoridades locales, representantes de organizaciones de la sociedad civil, académicos y medios de comunicación. |
| 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 los retos del proyecto Retos Públicos incluyendo el lanzamiento del Reto Quién es Quién, de PROFECO para ayudar a la población a permanecer informada sobre los precios de productos y servicios para tomar decisiones de consumo inteligente. De igual forma se está trabajando en una campaña conjunta de comunicación con PROFECO (incluyendo un especial en la revista del consumidor) para publicitar la herramienta Héroes Saludables emanada del Reto Consume Sano auspiciado por PROFECO. |
| 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 conjunto con la SFP, se ha capacitado a más de 1,500 funcionarios públicos de 188 instituciones de la APF, 10 municipios, 6 estados y 4 organismos autónomos; esto para publicar 2,762 conjuntos de datos abiertos con cerca de 11,157 bases de datos publicadas.  datos.gob.mx cuenta con 101 aplicaciones del Gobierno de la República en la sección de Apps en datos.gob.mx, cerca de 300,000 visitas, 253,000 descargas y se han resuelto 652 dudas a través de la mesa de ayuda de la Política de Datos Abiertos.  De igual manera se realizó una encuesta con 168 respuestas, 8 entrevistas directas con usuarios de datos.gob.mx, un taller interno con el equipo de datos abiertos y un 'Taller de Innovación Abierta' con 20 usuarios en el marco del Día Internacional de Datos Abiertos, para conocer su opinión y recomendaciones para perfeccionar la usabilidad del sitio. |
| 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 | Para la instrumentación de la política de Participación Ciudadana en la Toma de Decisiones Gubernamentales, se realizó una consulta a diversos actores gubernamentales y no gubernamentales para la mejora de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. De esa manera, se elaboró y emitió la dicha Guía que impulsa la realización de acciones de consulta y compromisos con la sociedad por parte de las instituciones de la APF. En la metodología de la Guía, se incluyó que, uno de los posibles temas a consultar con la sociedad, sea el referente a Programas o acciones de gasto federalizado a cargo de la institución.  En el marco del Día Internacional de los Datos Abiertos, y en colaboración con Social Tic, A.C., se llevó a cabo el Rally #32EstadosConectados con el objetivo de promover la contraloría social de obra financiada con recursos públicos federales. Como resultado, se obtuvo la visita de verificación ciudadana de 27 proyectos de inversión, incluyendo aquellos registrados por gobiernos locales y financiados con recursos federales transferidos. |
| 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 generó una reunión en conjunto con la UPTCI, donde se convocó a Enlaces de Participación Ciudadana, Órganos Internos de Control, representante de INMUJERES y CONAPRED, a fin de fortalecer y nutrir los ejercicios de participación ciudadana. |
| 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 al cumplimiento de la política de Datos Abiertos por parte de las instituciones sujetas y se llevó a cabo un webinario en vivo, para capacitar a los funcionarios responsables de implementar esta política en estados y municipios.  En conjunto con la SFP, y en cumplimiento al artículo noveno del Decreto que Establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos, se firmaron convenios de colaboración con la UNAM. De igual manera, en conjunto con la CONAGO, se impulsó la creación de la Comisión de Transparencia, Anticorrupción y Gobierno Abierto, en donde se colaborará con los ejecutivos estatales para la publicación de Datos Abiertos en datos.gob.mx. |
| 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 | Se solicitó al finalizar el 1er Trimestre de 2016, a la Dirección General de Participación Ciudadana de la Oficina de la Presidencia de la República, la información correspondiente a los avances en el cumplimiento de la presente línea de acción, por lo que se está en espera del envío por Presidencia, de dicho reporte. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de los mecanismos digitales de dialogo que permitan la participación ciudadana en las políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | Se acompañó y asesoró a las instancias participantes en Debate Nacional sobre el uso de la Marihuana en línea; además, se publicó la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana de SFP en donde se integró a gob.mx/participa como medio para lanzar Ejercicios Anuales de Participación. También SFP publicó las Disposiciones generales en materia de archivos y transparencia para la APF en donde se incluyó a gob.mx/participa como el portal de publicación. Asimismo se lanzó gob.mx/participa ante 28 enlaces que fungirán como vínculos entre las cabezas de sector. |
| 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 | En conjunto con la SHCP, CIDE y la Universidad de Harvard, la Oficina de la Presidencia de la República lanzó la segunda versión del Atlas de Complejidad Económica en datos.gob.mx/complejidad. En conjunto con la SFP, y con motivo de la visita del Papa a México, se desarrolló y publicó, con Datos Abiertos, un mapa dinámico para informar a la ciudadanía de las rutas de la visita, puntos de inspección y ayuda vehicular y puntos relevantes en la visita. En este sentido, en conjunto con Waze, se colaboró para publicar Datos Abiertos de los cierres de calles, para informar sobre las mejores rutas durante la visita http://busca.datos.gob.mx/#!/grupos/papaenmex/. Este trabajo se coordinó en conjunto con el Comité Nacional de Emergencias.  En este periodo se publicaron 7 historias de casos de uso, impacto y noticias sobre el uso e impacto de los Datos Abiertos en política pública en datos.gob.mx.  Se lanzó la plataforma de Infraestructura Educativa del PTP, que permite conocer información detallada (incluyendo evidencia fotográfica y seguimiento físico y presupuestario), georreferenciada y en formato de datos abiertos, sobre la distribución de los recursos y los resultados de apoyos a comunidades escolares marginadas a través de: Programa de Reforma Educativa, Escuelas al CIEN y el sistema nacional de bebederos. Así, se busca fortalecer el involucramiento de la ciudadanía en los procesos de presupuesto participativo, monitoreo y seguimiento que le impactan directamente. |
| 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 | Se acompañó y asesoró a las instancias participantes en el Debate Nacional sobre el uso de la Marihuana en línea; además se publicó la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana de SFP en donde se integró a gob.mx/participa como medio para lanzar Ejercicios Anuales de Participación. También SFP publicó las Disposiciones generales en materia de archivos y transparencia para la APF en donde se incluyó a gob.mx/participa como el portal de publicación. Asimismo se lanzó gob.mx/participa ante 28 enlaces que fungirán como vínculos entre las cabezas de sector y la Oficina de la Presidencia que lidera este esfuerzo. En gob.mx/consulta se han publicado más de 1,400 documentos con más de 1,300 usuarios registrados; en la herramienta de Atención Ciudadana se han analizado más de 25,000 peticiones y el catálogo de mecanismos incluye más de 218 mecanismos de participación ciudadana.  Se implementó, a través del PTP, la primera consulta pública sobre indicadores del desempeño de los programas presupuestarios. Mediante la consulta, los ciudadanos realizaron comentarios a los indicadores con los cuales los programas presupuestarios federales miden el logro de sus objetivos y establecen sus metas en función de los resultados esperados.  Posteriormente, se llevó a cabo el Rally #32EstadosConectados con el objetivo de promover la contraloría social de obra financiada con recursos públicos federales. Como resultado, se obtuvo la visita de verificación ciudadana de 27 proyectos de inversión.  Asimismo, se lanzó la plataforma de Infraestructura Educativa del PTP, la cual permite conocer información detallada, georreferenciada y en formato de datos abiertos, sobre la distribución de los recursos y los resultados de tres programas de apoyo a comunidades escolares marginadas. |
| 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 cuarto trimestre de 2015 así como aquella relativa al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. Asimismo, a través del Rally #32EstadosConectados se difundió dicha sección y ciudadanos realizaron verificación física de los avances de los proyectos de inversión de su preferencia. |
| 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 | En marzo se realizó el rally #32EstadosConectados para fomentar la contraloría ciudadana. Este ejercicio, realizado a través de redes sociales, influyó en un aumento de la visibilidad de los contenidos del PTP: al cierre del primer trimestre de 2016 se cuenta con 3,995 "Me gusta" en la cuenta de Facebook del PTP, 13.3% más que el número de seguidores en marzo del año anterior; así como 3,380 seguidores en Twitter, 31% más que en marzo de 2014.  Asimismo, de noviembre de 2015 a enero de 2016 se realizó la primera consulta pública sobre la configuración del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2016 en su versión ciudadana, con el objetivo de conocer el formato e información de mayor utilidad para la ciudadanía. Este ejercicio contó con la participación de 1,145 ciudadanos. Los resultados de la consulta y el PEF ciudadano que toma en cuenta los resultados están disponibles en: http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/PEF\_2016 |
| 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 | Inició la captura y uso de información de contratos en el Sistema de Formato Único (SFU), mediante el cual se proporcionan elementos a los gobiernos locales para tener información sistematizada en línea con el Estándar Internacional de Contrataciones Abiertas, iniciativa internacional promueve mayor apertura en las contrataciones que realizan los gobiernos. Asimismo, inició la captura, a través del SFU, de evidencia de conclusión (incluyendo fotografías) de proyectos financiados con el Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social, proceso que brindará información clave para la transparencia presupuestaria del fondo y permitirá que los gobiernos locales lo repliquen al resto de los fondos.  En el primer trimestre de 2016, se realizó el levantamiento de información sobre el estado de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en gobiernos locales, incluyendo el tema de transparencia presupuestaria, en el cual se identificarán prácticas exitosas que sean replicables. |
| 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 | Se actualizó la información de la sección de Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) del PTP. Asimismo, por medio de redes sociales, se invitó a utilizar la información, herramientas de observación de recursos y los resultados de los mismos, disponibles en dicha plataforma. El PTP se ha fortalecido a través de la inclusión de información clave relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 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 | Se da cumplimiento al Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno, de esta forma se han ido incorporado de forma gradual y programática información de gobierno y trámites con el estándar de servicios digitales al portal www.gob.mx, es así como durante este trimestre se trabajó en la aplicación del estándar a 396 trámites y servicios que ahora se suman a la información disponible para el ciudadano mediante la Ventanilla Única Nacional.  Se actualizaron los criterios y lineamientos que permitirán la selección paulatina y gradual de los temas con información socialmente útil que serán concentrados en la plataforma informática correspondiente. |
| Política de transparencia | Implementar ventanillas virtuales de opinión ciudadana que retroalimente desempeño de los Pp. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Durante el primer trimestre de 2016, se implementó a través del PTP la primera consulta pública sobre indicadores del desempeño de los programas presupuestarios. En esta consulta los ciudadanos realizaron comentarios sobre los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) con que los programas presupuestarios federales miden el logro de sus objetivos y establecen sus metas en función de los resultados esperados. |
| 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 | Como parte de las acciones programadas en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se diseñó la Acción 4: "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil", la cual permitirá evaluar la operatividad, pertinencia, comprensibilidad y calidad de la información identificada o generada. Esta acción vence en mayo de 2016. |
| Política de transparencia | Difundir a la sociedad las mejoras de los trámites y servicios, así como su impacto y beneficios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Como parte de las acciones programadas en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se diseñó la Acción 8: " Difundir hacia la sociedad el efecto y beneficios de la información socialmente útil", la cual deberá realizarse durante el 4o trimestre del presente año. |
| 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 | Como parte de las acciones programadas en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se diseñó la Acción 3: "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales en internet"; así como la Acción 7 " Analizar el efecto que tienen los temas con información socialmente útil". Dichas acciones deberán ser reportadas durante abril y octubre del presente año respectivamente. |
| 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 | Con base en el numeral 21 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 implementó una estrategia de mejora de las MIR durante el primer trimestre de 2016. Así, se revisó la vinculación de los programas presupuestarios con los programas que derivan del PND, mediante el análisis basado en la Metodología del Marco Lógico. |
| 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 | Derivado del proceso de mejora de las MIR establecido en el numeral 21 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 revisó la lógica vertical, incluyendo la vinculación del propósito de los programas presupuestarios con los indicadores de los objetivos sectoriales seleccionados en el nivel Fin de la MIR, la cual forma parte del Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 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 | La SHCP integró y publicó en el 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 cuarto trimestre de 2015, con los avances del programa durante el ejercicio 2015.  Asimismo, se actualizó la matriz de obligatoriedad de compromisos, líneas de acción e indicadores en el Sistema PGCM, a través del cual las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, informan sobre los avances y resultados alcanzados. De esta forma, las instituciones de la APF pueden reportar sus avances conforme a la revisión realizada al Anexo Único de Bases de Colaboración para mantener la orientación de los compromisos asumidos por las instituciones al logro de los objetivos previstos en dicho Programa. |
| 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, la SHCP y el CONEVAL emitieron el PAE 2016 para dar a conocer las evaluaciones que se efectuarán o iniciarán en este ejercicio fiscal. El PAE considera 81 evaluaciones a 81 programas distintos al desarrollo social, coordinadas por la SHCP.  Asimismo, se fortalecieron los modelos de Términos de Referencia para evaluaciones de diseño, de consistencia y resultados, y de procesos, con enfoque distinto al desarrollo social.  Se identificaron las Áreas de Evaluación que conforme a los numerales 2 (inciso b) y 4 del PAE 2016, coordinarán las evaluaciones y se realizaron 19 reuniones de arranque del PAE 2016.  Con el objetivo de impulsar las acciones para la integración de avances y la determinación de nuevos Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de evaluaciones externas, el 4 de marzo se realizó un evento donde se contó con la participación de alrededor de 130 funcionarios de diversas dependencias y entidades.  Nota: Con motivo de la derogación del artículo 24 del Reglamento Interior de la SFP el pasado 20 de octubre de 2015, así como de las modificaciones al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), del 30 de diciembre de 2015, las atribuciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ahora se encuentran conferidas de manera exclusiva a la SHCP. Por tal motivo y en cumplimiento al artículo sexto transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPRH, el 22 de marzo de 2016, la UCEGP entregó a la SHCP, toda la información y documentación vinculada al SED que hasta ese día se encontraban en trámite en esta Secretaría. Bajo este escenario, la UCEGP carece de facultades para continuar realizando actividades en el marco del SED. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fomentar acciones de coordinación para incrementar sinergias de las áreas de evaluación de las dependencias y entidades. | 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 | En el marco de los ejercicios de coordinación que realiza la SHCP con las instituciones que operan programas presupuestarios (Pp) sujetos a evaluación durante el ejercicio 2016, de acuerdo con el PAE 2016, se efectuaron 19 reuniones con un total de 22 dependencias o entidades que operan Pp sujetos a evaluación. En estas reuniones, entre otros puntos, se homologaron criterios de interpretación de los modelos de términos de referencia para la realización de las evaluaciones y se agruparon algunas dependencias y entidades de ejes temáticos similares, de modo que puedan fortalecerse las sinergias de sus áreas de evaluación designadas.  A efecto de impulsar las acciones para la integración de avances y para la determinación de nuevos ASM derivados de evaluaciones externas, el 4 de marzo de 2016 se realizó un evento en el auditorio de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, en el que se contó con la participación de alrededor de 130 funcionarios de diversas dependencias y entidades.  Nota: Con motivo de la derogación del artículo 24 del Reglamento Interior de la SFP el pasado 20 de octubre de 2015, así como de las modificaciones al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), del 30 de diciembre de 2015, las atribuciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ahora se encuentran conferidas de manera exclusiva a la SHCP. Por tal motivo y en cumplimiento al artículo sexto transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPRH, el 22 de marzo de 2016, la UCEGP entregó a la SHCP, toda la información y documentación vinculada al SED que hasta ese día se encontraban en trámite en esta Secretaría. Bajo este escenario, la UCEGP carece de facultades para continuar realizando actividades en el marco del SED. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar la información de la gestión institucional de las dependencias y entidades al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A partir del análisis a la Nota Metodológica del Modelo de Evaluación de la Gestión (MEGI) elaborado por la Secretaría de la Función Pública, la SHCP solicitó los resultados por institución, a efecto de valorar su incorporación en las Fichas Detalladas del Modelo Sintético de Información de Desempeño del ejercicio fiscal 2015. |
| 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 enero – marzo se capacitó a 3,188 servidores públicos: 68% mediante la modalidad presencial y 32% a distancia. 64% representó capacitación a servidores públicos de dependencias y entidades del orden federal, 9% estatal y 27% municipal.  Específicamente, del 10 de febrero al 28 de marzo, participaron 1,878 servidores públicos del orden federal en la estrategia para mejora la MIR 2016.  En la modalidad a distancia, se llevó a cabo la capacitación por videoconferencia "Vinculación MIDs-SFU", capacitando funcionarios de los órdenes de gobierno federal (149), estatal (168) y municipal (707), enlazando 30 entidades federativas.  Durante el primer trimestre de 2016, se realizó el levantamiento de información sobre el estado de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en gobiernos locales, incluyendo el tema de transparencia presupuestaria, en el cual se identificarán oportunidades para enfocar acciones de capacitación en la materia en dicho ámbito de gobierno.  Nota: Con motivo de la derogación del artículo 24 del Reglamento Interior de la SFP el pasado 20 de octubre de 2015, así como de las modificaciones al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), del 30 de diciembre de 2015, las atribuciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ahora se encuentran conferidas de manera exclusiva a la SHCP. Por tal motivo y en cumplimiento al artículo sexto transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPRH, el 22 de marzo de 2016, la UCEGP entregó a la SHCP, toda la información y documentación vinculada al SED que hasta ese día se encontraban en trámite en esta Secretaría. Bajo este escenario, la UCEGP carece de facultades para continuar realizando actividades en el marco del SED. |
| 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 | El 30 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En consecuencia, el 30 de marzo de 2016 se publicaron en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  Con base en estas reformas, se integran las propuestas para actualizar el Mecanismo para el seguimiento de los ASM.  Nota: Con motivo de la derogación del artículo 24 del Reglamento Interior de la SFP el pasado 20 de octubre de 2015, así como de las modificaciones al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), del 30 de diciembre de 2015, las atribuciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ahora se encuentran conferidas de manera exclusiva a la SHCP. Por tal motivo y en cumplimiento al artículo sexto transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPRH, el 22 de marzo de 2016, la UCEGP entregó a la SHCP, toda la información y documentación vinculada al SED que hasta ese día se encontraban en trámite en esta Secretaría. Bajo este escenario, la UCEGP carece de facultades para continuar realizando actividades en el marco del SED. |
| 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 | Con el objetivo de impulsar las acciones para la integración de avances y para la determinación de nuevos ASM derivados de evaluaciones externas, el 4 de marzo de 2016 se realizó un evento en el auditorio de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, en el que se contó con la participación de alrededor de 130 funcionarios de diversas dependencias y entidades.  Como resultado, los ASM vigentes al 30 de septiembre 2015 registraron al 31 de marzo los avances de implementación en el sistema respectivo, y se sentaron las bases para reportar en abril la suscripción de ASM derivados de evaluaciones concluidas.  Nota: Con motivo de la derogación del artículo 24 del Reglamento Interior de la SFP el pasado 20 de octubre de 2015, así como de las modificaciones al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), del 30 de diciembre de 2015, las atribuciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ahora se encuentran conferidas de manera exclusiva a la SHCP. Por tal motivo y en cumplimiento al artículo sexto transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPRH, el 22 de marzo de 2016, la UCEGP entregó a la SHCP, toda la información y documentación vinculada al SED que hasta ese día se encontraban en trámite en esta Secretaría. Bajo este escenario, la UCEGP carece de facultades para continuar realizando actividades en el marco del SED. |
| 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 | Respecto a la Actividad 1, se realizarán tres Mesas Técnicas con los Enlaces Operativos responsables de integrar los padrones de beneficiarios en el SIIPP-G; la primera Mesa Técnica se realizará el 18 de abril; se anexa la programación anual de esta actividad.  Respecto a la Actividad 2, se instrumenta el Programa Anual 2016 de Asesorías y Apoyo para los Enlaces Operativos y Usuarios del Sistema, incorporando a personal del OIC. |
| 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 | Con el objetivo de mejorar la calidad de la información que es reportada sobre el destino de los recursos federales transferidos a través del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), se implementó un proceso de coordinación entre la SEDESOL y SHCP para que la información de planeación que recaba SEDESOL se integre al sistema por medio del cual se reporta el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, permitiendo contar con información para un seguimiento puntual a los proyectos que son ejecutados con dichos recursos.  De igual forma, en cumplimiento del art. 33 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), fueron implementados mecanismos para recabar información sobre el punto específico donde se ejecuta cada proyecto, fotografías de inicio, desarrollo y termino de los mismos, así como la información referente a los contratos por medio de los cuales se ejecuta cada proyecto financiado con recursos provenientes del FAIS. |
| 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 | El 29 de enero de 2016 dio inicio el Diagnóstico 2016 sobre el avance en la implantación del PbR-SED en las 32 entidades federativas y una selección de 62 municipios y dos demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Al 31 de marzo de 2016, se encontraba en proceso de análisis de la información que proporcionaron dichos gobiernos, a fin de elaboración el informe de resultados. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer el proceso para dictaminar la creación de nuevos programas en la estructura programática. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el numeral 22 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, emitido de manera conjunta por la SHCP y CONEVAL, se estableció que las dependencias y entidades que consideren incluir programas presupuestarios de nueva creación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 (PPEF 2017) deberán realizar un diagnóstico que justifique su creación, de conformidad con lo señalado en el numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la APF. La SHCP y el CONEVAL establecieron los términos para la realización del diagnóstico, en el marco del proceso de integración del PPEF 2017, a través de la publicación de los "Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de los programas presupuestarios de nueva creación que se propongan incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación". |
| 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 | El 28 de enero de 2016 se emitió el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2016 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE 2016), en el cual se considera la realización de ejercicios de evaluación estratégica sobre los siguientes temas:  1. Programas presupuestarios que incidan en democratizar la productividad  2. El Sistema Nacional de Planeación Democrática, Ley General de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  3. El Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018  4. Revisión bienal del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 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 | Al cierre del mes de marzo de 2016, se elaboraron 4 informes de evaluación en materia del SIIPP-G, cuyos resultados fueron remitidos a las Instituciones responsables de operar los programas evaluados:  1. Confronta al cuarto trimestre 2015 de los padrones del Sistema Nacional de Salud.  2. Análisis del padrón de beneficiarios del Programa para el Desarrollo de la Productividad de la Industrias Ligeras (PROIND), 2014-2015.  3. Confronta general del padrón de beneficiarios del S190 Programa de becas de posgrado y otras modalidades de apoyo a la calidad, 2015.  4. Confronta del S017 Programa de Fomento a la Economía Social (INAES) con otros programas de subsidio que apoyan proyectos productivos, 2015. |
| 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 | En el marco del proyecto de reingeniería del SIIPP-G, éste se incorporó al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) 2016 de la SFP, con objeto de desarrollar una herramienta tecnológica basada en el documento de especificaciones técnicas y los casos de uso de los módulos que lo integran. |
| 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 | Durante el primer bimestre de 2016, se realizó el levantamiento de información sobre avances, resultados y logros de 101 programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, incluyendo el avance en los indicadores. Esta información es la base para la realización de la revisión de media administración. |
| 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 | Publicación y difusión de la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", la cual contiene elementos metodológicos y recomendaciones para la optimización, homologación y mejora continua de procesos y que también sirven para orientar en la manera de implementar las líneas de acción 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 y 4.1.9 de la estrategia "4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades" del PGCM. |
| 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 | Publicación y difusión de la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", la cual contiene elementos metodológicos y recomendaciones para la optimización, homologación y mejora continua de procesos y que también sirven para orientar en la manera de implementar las líneas de acción 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 y 4.1.9 de la estrategia "4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades" del PGCM. |
| 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. Revisión de avances al cuarto trimestre 2015 reportados por los OIC, utilizando herramienta de apoyo.  2. Emisión de la "Guía para promover procesos de innovación con énfasis sectorial 2016".  3. Difusión del Sexto número de la Gaceta Electrónica "Abrazando la 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 | Publicación y difusión de la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", la cual contiene elementos metodológicos y recomendaciones para la optimización, homologación y mejora continua de procesos y que también sirven para orientar en la manera de implementar las líneas de acción 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 y 4.1.9 de la estrategia "4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades" del PGCM. |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se realizó reunión de trabajo con los Directores Generales de Recursos Humanos de las dependencias sujetas al SPC, a fin de iniciar los trabajos para mejorar la eficacia de los indicadores del POA y de los principios rectores del SPC, por Acuerdo del Consejo Consultivo del SPC. (17 de marzo de 2016).  Se envió el reporte de avance correspondiente al cuarto trimestre de 2015 del POA. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se actualizó la normatividad en materia de gestión del conocimiento, contenida en los numerales del 116 al 116.3 de las disposiciones en materia RH y SPC, publicado en el DOF el 4 de febrero de 2016. |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se publicó el Programa del Servicio Profesional de Carrera 2016-2018 (DOF 11/02/2016), el cual contiene 3 mecanismos de movilidad de los servidores públicos de carrera, con sus respectivos indicadores; los cuales fueron informados a las DGRHs de las Coordinaciones Sectoriales en reunión de trabajo. |
| 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 publicó el Programa del Servicio Profesional de Carrera 2016-2018 (DOF 11/02/2016), cuyo eje es mejorar y consolidar la operación integral del Sistema, a través de la profesionalización de los recursos humanos como eje fundamental del mismo.  En la convocatoria 2016-1 para el ingreso a la Licenciatura en Administración y Gestión Pública, impartida por la Universidad Abierta y a Distancia de México, se cursa el primer semestre y hay inscritos 3,424 estudiantes, de los cuales 228 son servidores públicos. En la convocatoria 2016-2 hay 6,648 aspirantes, los cuales se encuentran cursando el propedéutico del proceso de admisión. |
| Recursos humanos | Elaborar estudios de mejores prácticas en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se han identificado las instituciones con mejores resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2015, por sector central, sector desconcentrados, sector descentralizado y no-sectorizados. |
| 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 da seguimiento para que las dependencias y entidades mantengan la información de sus trámites y servicios actualizada de conformidad a la normatividad aplicable y disponible desde el portal www.cofemer.gob.mx. La COFEMER y la UGD les brindan el acompañamiento durante el proceso de actualización de información y/o baja de trámites de conformidad a los procesos de simplificación a los que son sometidos los trámites. |
| 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 a través de la Unidad de Gobierno Digital se definió el Indicador de Tecnología de Información de procesos administrativos, el cual reflejará el porcentaje de digitalización de los procesos administrativos de las dependencias y entidades, quedando de la siguiente forma: (Total de trámites administrativos sistematizados y digitalizados existentes; con nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos / Total de procesos administrativos susceptibles de sistematizar y digitalizar de la dependencia o entidad) \* 100, con la definición de este Indicador las dependencias y entidades podrán reportar sus avances anuales para dicho indicador. |
| 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 a la reforma a la Ley General de Salud, por la que se añadió el artículo 53 bis, que permite el uso de registros biométricos y otros medios de identificación electrónica por parte de los prestadores de servicios de salud. Dicha reforma a la Ley se aprobó en marzo de 2016. |
| 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 | Por medio de la 1era sesión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en marzo de 2016, se dio seguimiento a las acciones realizadas en materia de telesalud y telemedicina. En este sentido, dentro del periodo de enero a marzo de 2016, el grupo interinstitucional de equipo médico y telemedicna se reunió. |
| 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 y que ha brindado conexión a internet a más de 100 mil sitios públicos, entre los que se encuentran bibliotecas y centros comunitarios. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del desarrollo del mercado de bienes y servicios digitales (oferta y demanda). | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se desarrolla en conjunto con el INADEM y la Secretaría de Economía una estrategia de promoción al comercio electrónico. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de un programa de inserción en el mercado electrónico. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se desarrolla en conjunto con el INADEM y la Secretaría de Economía una estrategia de promoción al comercio electrónico. |
| Tecnologías de la información | Promover el comercio electrónico mediante creación de confianza en un marco legal que impulse nuevos productos y su adopción. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se acompañó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para modificar la circular única de bancos con el objetivo de impulsar el uso de tarjeta de débito como método de pago en línea y así generar mejores condiciones para el comercio electrónico. Esta modificación se publicará en durante abril del presente año. |
| 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 al desarrollo de la primera plataforma de monitoreo de indicadores de las plataformas de fondeo colectivo en México. Se trata del Proyecto de Aceleración del Ecosistema de Crowfunding en Conjunto con el Banco Interamericano para el Desarrollo y la Universidad Anáhuac. |
| 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 | En conjunto con SEGOB y Protección Civil, se llevó a cabo un Taller de Twitter para la atención de emergencias (febrero 2016), para desarrollar un protocolo común de acción en caso de emergencias.  En conjunto con Google, se llevó a cabo un taller sobre el uso del Protocolo de Alerta Común para servidores públicos (marzo 2016).  Finalmente, en el marco de la Tormenta Invernal se activaron protocolos de alertamiento en colaboración con Protección Civil, el Servicio Meteorológico Nacional, Twitter y Google, y se dio seguimiento a la mesa de trabajo de Priorización de Comunicaciones de Emergencia establecida por el IFT. |
| 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 y que ha brindado conexión a internet a más de 100 mil sitios públicos. |
| 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", que se inauguró en marzo de 2015. Al respecto, en febrero, la SCT, Robotix, la Universidad Autónoma de Nuevo León y Puntos México Conectado lanzaron la Convocatoria para la "RobotiX Faire Regional 2016" a los participantes en los cursos de Robótica para Niños en los Puntos México Conectado. |
| 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 1era sesión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en marzo de 2016. En ese sentido, en los primeros meses de 2016, se publicaron dos Guías de Intercambio de Información: Defunciones generales y muertes fetales. |
| 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 | De conformidad con lo que señala el ”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 Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias", la Coordinación de Estrategia Digital Nacional ha coadyuvado con la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la SFP en emitir comentarios respecto de 8 solicitudes de aplicativos de cómputo para dispositivos móviles que permiten ofrecer al ciudadano un nuevo canal de atención. |
| 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 | En seguimiento a la estrategia para integrar las habilidades digitales y conocimientos de las TIC, se tiene como resultado el desarrollo de la nueva versión (1.2) del contenedor de recursos educativos digitales, el cual aloja una nueva selección y producción de recursos a los que el alumno puede tener acceso de manera fácil e intuitiva. Al final del trimestre se definió la nueva estrategia que consiste en la búsqueda, análisis y selección de recursos y contenidos digitales, que ayuden en el desarrollo de temas curriculares, habilidades digitales y buenas prácticas en la incorporación del uso de tecnología. |
| 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 | En seguimiento a la nueva estrategia de la Coordinación General @prende.mx, se tiene como resultado que se planteó proporcionar asesorías a los equipos responsables de implementar el PID en cada entidad federativa y comenzó la planeación de la formación docente en coordinación con la Dirección General de Formación Continua. |
| 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 | Se sigue desarrollando, en colaboración con la SFP, la aplicación de denuncias del sitio gob.mx, resultado del proyecto de Retos Públicos. Se pretende trabajar con SFP para explorar la factibilidad de lanzar nuevos retos en la materia. |
| 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 | Se inició el plan de migración 2016 que contempla la migración de 52 dependencias de la APF en el primer semestre y se fortalece el proceso de mejora continua de las 25 Secretarías de Estado y entidades de la APF que actualmente ya están en el portal único de gobierno www.gob.mx |
| 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. |
| 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 | En colaboración con la Unidad de Gobierno de la Secretaría de la Función Pública se ha brindado asesorías a 522 servidores públicos respecto 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", así mismo se las ha indicado que partir de la versión 2.0 publicada el 04 de febrero del presente año ya se incluye en el artículo 2.- una fracción que indica la Identidad Digital es 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; promoviendo así que las dependencias puedan dar cumplimiento |
| 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 continuó con el desarrollo del programa piloto Prospera Digital.  En el periodo de enero a marzo de 2016 inició la primera ronda de incorporación de 300 clínicas y se desarrolló el contenido para el primer año de vida de los hijos de las beneficiarias.  A la fecha se han incorporado 131 clínicas en Hidalgo, Guanajuato y Puebla, con 1,580 mujeres participando activamente. Se han intercambiado más de 57,638 mensajes entre los cuales se han detectado 48 alertas de salud que han sido canalizadas vía la línea de atención obstétrica. |
| 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, que integra la información de beneficiarios y profesionales de las distintas instituciones públicas del sector público, por medio de la 1era sesión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en marzo de 2016. |
| 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 dio seguimiento a la publicación de la versión 2.0 del "Acuerdo por el 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", que impulsa el computo en la nube. |
| 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 | Se dio seguimiento a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la versión 2.0 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", en dicha versión ya se incluye en el artículo 2.- una fracción que indica la Identidad Digital es 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; promoviendo así la identidad digital a través de este mecanismo normativo de aplicación a 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 1era sesión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en marzo 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 ese sentido, se inició la planeación para implementar el CEN en 5 entidades federativas. Además, se continuó con la segunda fase de la prueba piloto para implementar la CEV. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento en el desarrollo de instrumentos digitales para la prevención social de la violencia en la población. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se continuó la colaboración con la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de SEGOB, para publicar la aplicación ganadora del Reto Voluntario, dentro del proyecto Retos Públicos. |
| 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 | En coordinación con la SFP, se publicaron Datos Abiertos de catastro de los ayuntamientos de Veracruz y Reynosa.  En conjunto con INEGI, y a través del Comité Técnico Especializado de Datos Abiertos, se acordó trabajar en lineamientos y estándares para fomentar la interoperabilidad de Datos Abiertos de Catastros y Registros Públicos de la Propiedad.  Finalmente, en conjunto con la SEDATU, se trabajó en recomendaciones respecto a la incorporación de disposiciones relativas a la generación, administración, publicación y uso de Datos Abiertos en la Propuesta de la Ley General de Armonización de Catastros y Registros Públicos de la Propiedad, y en el anexo técnico para la Plataforma Nacional de Catastros y Registros Públicos de la Propiedad. |
| Tecnologías de la información | Establecer criterios y mecanismos de diseño, presentación de información y medición, para sitios de Internet 100.0% accesibles y centrados en la población. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | El sitio www.gob.mx presentó su Declaratoria de Accesibilidad donde estableció un primer alcance que permitirá centrar los esfuerzos para alcanzar un sitio accesible. http://www.gob.mx/accesibilidad |
| 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 colaboró con la Unidad de Gobierno Digital en la dictaminación de 50 estudios de factibilidad que atienden al uso compartido de recursos. |
| 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 | En coordinación con la Secretaría de Salud, se dio seguimiento a la conformación del Padrón General de Salud, que integra la información de beneficiarios y profesionales de las distintas instituciones públicas del sector público, por medio de la 1era sesión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en marzo de 2016. |
| 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 1era sesión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en marzo de 2016. En ese sentido, en los primeros meses de 2016, se publicaron dos Guías de Intercambio de Información: Defunciones generales y muertes fetales. |
| 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 | En coordinación con la Unidad de Gobierno de la Secretaría de la Función Pública se llevaron a cabo reuniones de trabajo para la definición de las Guías Técnicas de Interoperabilidad, las cuales aún están en constantes mejoras y en un proceso de planeación para su aplicación en las dependencias y entidades. Durante este primer trimestre se ha trabajado en conjunto con la Secretaría de Economía y Unidad de Gobierno Digital para la elaboración de un modelo de Arquitectura Tecnológica por parte de Dirección de Tecnologías de Economía y definiciones en conjunto con la Dirección General de Normatividad Mercantil, que permitan la aplicación de las guías en el trámite asociado a la apertura de empresas. |
| 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 | En coordinación con la Unidad de Gobierno de la Secretaría de la Función Pública se llevaron a cabo reuniones de trabajo para la definición de las Guías Técnicas de Interoperabilidad, las cuales aún están en constantes mejoras y en un proceso de planeación para su aplicación en las dependencias y entidades, durante este primer trimestre se ha trabajado en conjunto con la Secretaría de Economía y Unidad de Gobierno Digital para la elaboración de un modelo de Arquitectura Tecnológica por parte de Dirección de Tecnologías de Economía y definiciones en conjunto con la Dirección General de Normatividad Mercantil que permitan la aplicación de las guías en el trámite asociado a la apertura de empresas. |
| 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 a la reforma a la Ley General de Salud, por la que se añadió el artículo 53 bis, que permite el uso de registros biométricos y otros medios de identificación electrónica por parte de los prestadores de servicios de salud. Dicha reforma a la Ley se aprobó en marzo de 2016. |
| 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 | En coordinación con la SEP, se continuó con el seguimiento y verificación a la entrega de tabletas en las entidades federativas que participan en el Programa de Inclusión Digital (PID). Como parte de la nueva estrategia de la Coordinación General @prende.mx, se reestructuró el objetivo y actividades de ésta, enfocándose en la conectividad, selección y curación de contenidos y difusión. |
| 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 enero al 12 de febrero de 2016, se llevó a cabo la 1a convocatoria 2016 de "Prepa en Línea-SEP". A la fecha se cuenta con 61,916 mil estudiantes activos, con presencia en todas las entidades del país. En cuanto a educación superior, en la Universidad Abierta y a Distancia, actualmente se tiene a 103 mil aspirantes en carreras para 2016, 22 programas de licenciatura, 19 programas de Técnico Superior Universitario, 2 posgrados y actividades de educación continua. En el marco del "Sistema Nacional de Educación Abierta y a Distancia” la Universidad firmó Convenios con Autoridades de Educación Superior de Chihuahua, Puebla, Jalisco y Yucatán, lo anterior para crear los "Consejos Estatales" de Educación Superior Abierta y a Distancia. |
| 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, los servicios de los espacios y centros de cultura y la información relativa al acontecer de la vida cultural y artística. |
| 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 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, los servicios de los espacios y centros de cultura y la información relativa al acontecer de la vida cultural y artística. |
| 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 realizó el arranque interno de Reto México, en el que participaron Secretaría de Economía, Red Bean, CONCAMIN y CEDN. Se están ajustando las últimas entregas de la plataforma y ya se está negociando la invitación y ajuste de detalles sobre la conformación de la Asociación Civil que guiará Reto México. |
| Tecnologías de la información | Promover la inclusión financiera mediante esquemas de banca móvil. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | La Estrategia Digital Nacional reúne esfuerzos en torno a la fase dos de Prospera Digital que consiste en probar una estrategia de dispersión electrónica y la nueva aplicación de banca móvil de BANSEFI para promover la inclusión financiera mediante un piloto. El objetivo del piloto es encontrar esquemas efectivos de dispersión y transacción electrónica que fomente la inclusión financiera para informar un plan de escalamiento a nivel nacional. En el periodo de enero a marzo de 2016 se realizaron reuniones de acuerdo con las distintas instituciones participantes para formalizar su participación en el proyecto. Así mismo, se trabajó en el diseño de las intervenciones y preguntas de investigación que serán la base de la implementación del piloto y su subsecuente evaluación. |
| Tecnologías de la información | Impulsar el uso de TIC para el desarrollo de competencias comunitarias en cultura ciudadana de paz y legalidad. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento y apoyo para completar el proceso del Reto Denuncia la Corrupción de la mano de la Secretaría de Función Pública. |
| 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 sentido, en enero de 2016 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, la "Convocatoria a toda persona física o moral, nacional o extranjera, a participar en el concurso internacional número APP-009000896-E1-2016 para la adjudicación de un proyecto de asociación público-privada, para la instalación y operación de la red pública compartida 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 dio seguimiento a la publicación de la versión 2.0 del "Acuerdo por el 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", que incluye elementos de seguridad de la información. |
| 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 | Se están coordinando acciones en conjunto con la Tesorería de la Federación, la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria para poder habilitar el motor de pagos federal que permitirá realizar el pago de un trámite a través del portal www.gob.mx, nos encontramos en el proceso de exploración de los trámites que pudieran ser susceptibles de aplicar para el pago de conformidad a las Reglas de Recaudación de Impuestos de la TESOFE. |
| 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 dio seguimiento a la publicación de la versión 2.0 del "Acuerdo por el 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", que impulsa el uso de tecnologías verdes. |
| 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 | En coordinación con la Secretaría de la Función Pública nos encontramos coordinando actividades para que las dependencias y entidades puedan dar cumplimiento al Decreto por el cual se establece la Ventanilla Única Nacional, en este sentido es que durante el primer trimestre se llevó a cabo un acompañamiento en la aplicación del estándar de servicios digitales a 396 trámites y servicios. |
| 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 coordinación con la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Economía, nos encontramos trabajando en la revisión de los anexos de las Disposiciones Generales a que hace referencia la Ley de Firma Electrónica Avanzada, durante este trimestre se terminó con la revisión de los 4 anexos y el documento principal quedando pendiente solo uno, referente al tema de Seguridad del aplicativo, el cual se revisará en la primer semana de abril, una vez que finalice dicha revisión por todas las partes involucradas se procede con el envío a las áreas de jurídico para su Visto Bueno y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. |

## 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 Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública | | |

Periodo reportado: Enero a Marzo 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 | 10 | 10 | **100.0%** |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 7 | 7 | **100.0%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 5 | 12 | **41.7%** |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 7 | 7 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 6 | 10 | **60.0%** |
| 4 | Policía Federal | 2 | 2 | **100.0%** |
| 4 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | 2 | 2 | **100.0%** |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 4 | 4 | **100.0%** |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 12 | 12 | **100.0%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 12 | 12 | **100.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 11 | 11 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 13 | 14 | **92.9%** |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 18 | 18 | **100.0%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 6 | Casa de Moneda de México | 2 | 85 | **2.4%** |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 5 | 5 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 12 | 12 | **100.0%** |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 2 | 2 | **100.0%** |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 11 | 11 | **100.0%** |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 47 | 49 | **95.9%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 2 | 2 | **100.0%** |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 6 | 6 | **100.0%** |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 70 | 88 | **79.6%** |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 4 | 4 | **100.0%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 7 | 7 | **100.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 5 | 11 | **45.5%** |
| 8 | Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar | 0 | 1 | **0.0%** |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 3 | 3 | **100.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 6 | 7 | **85.7%** |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 3 | 3 | **100.0%** |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 3 | 3 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 19 | 19 | **100.0%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 367 | 1333 | **27.5%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 13 | 13 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 1 | 10 | **10.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 4 | 8 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 5 | 5 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 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. | 27 | 27 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 17 | 17 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 86 | 94 | **91.5%** |
| 9 | Agencia Espacial Mexicana | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 295 | 299 | **98.7%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 12 | 12 | **100.0%** |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 0 | 7 | **0.0%** |
| 9 | Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 0 | 11 | **0.0%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 5 | 5 | **100.0%** |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 0 | 2 | **0.0%** |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 14 | 14 | **100.0%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 21 | 21 | **100.0%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 16 | 17 | **94.1%** |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 0 | 16 | **0.0%** |
| 10 | Fideicomiso de Fomento Minero | 1 | 2 | **50.0%** |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 7 | 7 | **100.0%** |
| 10 | ProMéxico | 9 | 9 | **100.0%** |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 7 | 7 | **100.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 9 | 9 | **100.0%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 8 | 8 | **100.0%** |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 11 | 11 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 10 | 15 | **66.7%** |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 6 | 6 | **100.0%** |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 8 | 8 | **100.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 19 | 19 | **100.0%** |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 2 | 6 | **33.3%** |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 6 | 8 | **75.0%** |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 17 | 17 | **100.0%** |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 7 | 7 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 3 | 3 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 10 | 12 | **83.3%** |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 7 | 7 | **100.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Cultura** | | | | |
| 11 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 0 | 2 | **0.0%** |
| 11 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 11 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 11 | 11 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 26 | 26 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 7 | 7 | **100.0%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 8 | 33 | **24.2%** |
| 12 | Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 23 | 23 | **100.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 11 | 11 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 13 | 17 | **76.5%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 6 | 6 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 4 | 36 | **11.1%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 3 | 8 | **37.5%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 9 | 9 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 18 | 18 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 0 | 7 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 6 | 13 | **46.2%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 0 | 5 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 2 | 10 | **20.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 0 | 5 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 0 | 6 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 10 | 10 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 10 | 10 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 6 | 6 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 13 | 13 | **100.0%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 26 | 26 | **100.0%** |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 5 | 5 | **100.0%** |
| 14 | Comité Nacional Mixto de Protección al Salario | 0 | 3 | **0.0%** |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 9 | 9 | **100.0%** |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 0 | 9 | **0.0%** |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal | 5 | 5 | **100.0%** |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 3 | 3 | **100.0%** |
| 15 | Procuraduría Agraria | 5 | 8 | **62.5%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 23 | 35 | **65.7%** |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 21 | 22 | **95.5%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 240 | 273 | **87.9%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 14 | 14 | **100.0%** |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 9 | 12 | **75.0%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 50 | 96 | **52.1%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 6 | 6 | **100.0%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 5 | 5 | **100.0%** |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 1 | 4 | **25.0%** |
| 18 | Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 20 | 20 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 6 | 14 | **42.9%** |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 12 | 17 | **70.6%** |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 47 | 47 | **100.0%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 60 | 72 | **83.3%** |
| 20 | Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías | 1 | 1 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 14 | 14 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 0 | 2 | **0.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 4 | 4 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 3 | 3 | **100.0%** |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 65 | 104 | **62.5%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 8 | 8 | **100.0%** |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 24 | 24 | **100.0%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 2 | 2 | **100.0%** |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 7 | 183 | **3.8%** |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 6 | 6 | **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 | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 2 | 26 | **7.7%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 5 | 5 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 9 | 9 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 5 | 5 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 17 | 17 | **100.0%** |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 0 | 1 | **0.0%** |
| 38 | El Colegio de San Luis, A.C. | 0 | 2 | **0.0%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 3 | 3 | **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 | 6 | 6 | **100.0%** |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 0 | 3 | **0.0%** |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Comisión Reguladora de Energía** | | | | |
| 45 | Comisión Reguladora de Energía | 2 | 2 | **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 | 7 | 7 | **100.0%** |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 5 | 110 | **4.6%** |
| 47 | Instituto Nacional de las Mujeres | 7 | 7 | **100.0%** |
| 47 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 6 | 6 | **100.0%** |
| 47 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 3 | 3 | **100.0%** |
| 47 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 867 | 937 | **92.5%** |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 458 | 598 | **76.6%** |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 2509 | 2584 | **97.1%** |

**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: 31 de marzo 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: Enero a Marzo 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 | 28 | 69 | **40.6%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 1 | 1 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 8 | 8 | **100.0%** |
| 4 | Policía Federal | 24 | 24 | **100.0%** |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 21 | 21 | **100.0%** |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 11 | 11 | **100.0%** |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 4 | 4 | **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 | Servicio de Administración Tributaria | 5 | 5 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 3 | 3 | **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 | 45 | 119 | **37.8%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 29 | 29 | **100.0%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 0 | 3 | **0.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 22 | 22 | **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 | 1190 | 1060 | **112.26%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 8 | 8 | **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. | 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. | 0 | 3 | **0.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 5 | 5 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 4 | 8 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 13 | 4 | **325.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 17 | 18 | **94.4%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 13 | 132 | **9.9%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 49 | 49 | **100.0%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 7 | 7 | **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 | 4 | 4 | **100.0%** |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 9 | 4 | **225.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 11 | 11 | **100.0%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 101 | 102 | **99.0%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 6 | 6 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 11 | 11 | **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 | Instituto Politécnico Nacional | 6 | 6 | **100.0%** |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Cultura** | | | | |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 11 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 31 | 31 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 6 | 6 | **100.0%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 2 | 2 | **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 | Procuraduría Agraria | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | 16 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 3 | 3 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 178 | 178 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 31 | 31 | **100.0%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 15740351 | 32421523 | **48.6%** |
| 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. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 8 | 8 | **100.0%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 41 | 41 | **100.0%** |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 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 Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 2 | 2 | **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. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 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 | 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 | Instituto de Ecología, A.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 47 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 154 | 154 | **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 | 9 | 21 | **42.9%** |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 449 | 449 | **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.

## 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 a los artículos 17 de la L.F.T.A.I.P.G. y 31 de su Reglamento, 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, sugiriéndose, en su caso, la desclasificación 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 notificó al INAI que no se realizaron modificaciones a los sistemas de datos personales administrados por esta Oficina de la Presidencia de la República, durante el semestre correspondiente de septiembre de 2015 a febrero 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. | Participación en el Proyecto para el "Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos" establecido por el Archivo General de la Nación, para la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 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 de los preparativos para celebrar la Reunión de Trabajo, con el objetivo de presentar a los Responsables de Archivo de Trámite de la Oficina de la Presidencia de la República el "Programa de Trabajo 2016 en materia de Archivos" que se llevará a cabo el día 11 de abril de 2016, en el "Museo Nacional de las Culturas". |
| 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 primer 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 a Tres Personas, se incluyó la información respecto de las instancias y medios de impugnación establecidos en la normatividad vigente en la materia adquisitiva. En atención a la capacitación a Servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores o contratistas no se llevó a cabo toda vez que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público no ha sido reformada en materia de sanciones, aunado a que en el cuarto trimestre de 2015 se realizó una capacitación al respecto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestres enero - marzo 2016 se realizaron 21 procedimientos adquisitivos (12 adjudicaciones directas, 7 invitaciones a cuando menos tres personas y 2 licitaciones públicas), procedimientos en los cuales se utilizó el sistemas de compras gubernamentales CompraNet 5.o, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia; estableciendo que la presentación de las ofertas podrá ser de manera presencial o 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. | Derivado de los procedimientos adquisitivos realizados en el periodo que se informa se formalizaron 13 contratos, en los que se incluyó una cláusula en la 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 analizó y aprobó cambios a la normatividad vigente propuestos por las UR´s de la OPR: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la OPR, Lineamientos para el Uso del Sistema de Control de Gestión de la OPR, Código de Conducta de los Servidores Públicos de la OPR, Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OPR, Bases del Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OPR, Lineamientos para el Registro, Análisis, Seguimiento, Conclusión y Archivo de las peticiones dirigidas al C. Presidente de los E.U.M., Reglas para el Trámite y Seguimiento de las peticiones dirigidas al C. Presidente de los E.U.M., Disposiciones Administrativas y de Operación que deberán observar las UR´s de la OPR y Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la OPR. |
| 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 conferidas en el Decreto por el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de su Reglamento, publicado en el DOF el 1 de octubre de 2015 y Dictamen de aprobación y registro emitido por la SFP mediante oficio SSFP/408/DGOR/0072/2016, de fecha 29 de enero 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 lo relativo a la adecuación de inmuebles, se han realizado acciones de modernización de los sistemas eléctricos y de iluminación: - En el Edificio 10 de Palacio Nacional, en los pisos 1, 2 y 3, se cambiaron en su totalidad dichos sistemas, toda vez que ya eran obsoletos, instalándose lámparas tipo LED de 18 watts.  - En el edificio ubicado en Constituyentes No. 161, se sustituyeron 402 gabinetes que usaban 2 lámparas de 32W, por gabinetes de 3 lámparas T5 de 14W. Adicionalmente se sustituyeron focos dicroicos por focos tipo LED.  Con estas acciones se estima un ahorro de 34,426 Kw/hr. |
| 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 llevado a cabo acciones de gestión, control, seguimiento y verificación de los trámites administrativos requeridos por diversas instancias gubernamentales a la Subdirección de Patrimonio y Gestión Inmobiliaria o bien, solicitados por la misma. Aunado a esto, se han cumplido los lineamientos establecidos por el INDAABIN referentes a la actualización de la información contenida de los 15 inmuebles en uso y goce de la Oficina de la Presidencia de la República a través del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Asimismo, se ha llevado a cabo en tiempo y forma la gestión administrativa referente a los contratos de arrendamiento correspondientes a los inmuebles ubicados en Río Nazas #151 y Nuevo León #210; por lo que la información relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Oficina de la Presidencia de la República se encuentra 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. | No se registra 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. | Los puestos - plaza de mandos medios y superiores están alineados para dar cumplimiento al objetivo de la OPR de acuerdo a la matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores, aprobada por la UPP-SHCP con registro número 0120160002 y oficio SSFP/408/DGOR/0276/2016, de fecha 14 de marzo 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 de 21% en el primer trimestre 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 los dispuesto en el artículo cuarto transitorio del PEF 2016, mediante oficio número CGA/DGRH/189/2016 de fecha 14 de marzo de este año, se envió al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, el formato denominado " Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas 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 de la OPR, realizan funciones sustantivas para apoyar las actividades del Titular del Ejecutivo Federal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se revisaron las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX de manera recurrente, no identificando necesidades de información socialmente útil o focalizada adicionales a las ya atendidas en la subsección 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. | El proyecto de mejora denominado "Ahorro en el uso de papel", fue concluido satisfactoriamente en enero de 2016 y se está a lo dispuesto por las observaciones que realice la UPMG. Se agregaron evidencias en el Sistema de Proyectos de Mejora Gubernamental, específicamente en el denominado "Estadísticas en Materia de Atención Ciudadana", mismo que está por concluir próximamente. Derivado de cambios en el flujo de los procesos, se actualizaron los mapeos de los procesos prioritarios "Atención a la Ciudadanía" y "Gestión Gubernamental" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La OPR celebró convenios con diversas instituciones educativas en materia de prácticas profesionales y servicio social. Respecto al Servicio Profesional de Carrera no le aplica de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La OPR cuenta con el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La estructura ocupacional se encuentra validada por la SHCP y organizacionalmente por la SFP. La información en materia de recursos humanos se reporta oportunamente en los sistemas que operan ambas dependencias. |
| 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 Sistema de Atención Ciudadana SAC que sirve como medio para la recepción, análisis, trámite, seguimiento, conclusión y archivo de las peticiones dirigidas al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, desde su implementación al 31 de marzo de 2016 se tienen 128,417 asuntos, de los cuales se dividen en 109,891 asuntos registrados más 18,526 peticiones hijas. |
| 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 documento "Lineamientos para el Uso del Sistema de Control de Gestión de la Oficina de la Presidencia de la República", el cual tiene por objeto integrar las disposiciones administrativas que deberán observar las Unidades Responsables, para el uso óptimo del Sistema de Control de Gestión que permita eficientar sus procesos gubernamentales de gestión, alcanzando niveles óptimos de eficiencia, transparencia y seguridad, estableciendo un Gobierno sin papel, lo cual propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos tecnológicos con que se cuenta en la OPR, fueron publicados en la página de intranet (Normateca) el pasado 26 de enero. Respecto al Programa de Instrumentación de la e. Firma de la Oficina de la Presidencia de la República registrado en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, se concluyó con las pruebas de integración en un ambiente de desarrollo y se están llevando a cabo las pruebas QA. |
| 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 Oficina de la Presidencia de la República a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información se apega al "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", que fue publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014 y su reforma publicada el 04 de febrero de 2016. Cabe mencionar que la Dirección General de Tecnologías de la Información en el primer trimestre de 2016 ingresó 6 formatos APCT F2 para la dictaminación de contrataciones de TIC por la UGD. Respecto al cumplimiento del MAAGTICSI se reporta al día 03 de febrero 96.30.0%; y con la Publicación de la reforma se está trabajando en la actualización de algunos documentos y en la adopción de los formatos que se indican en los APÉNDICES del 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. | En conjunto con la Secretaría de la Función Pública, se han capacitado a más de 1,500 funcionarios públicos de 188 instituciones de la APF, 10 municipios, 6 estados y 4 organismos autónomos para la publicación de bases de datos abiertos de sus respectivas instituciones. |

# RAMO 04 Gobernación

Secretaría de Gobernación

* 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 Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado puntual cumplimiento a la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados de acuerdo al artículo 17 de la LFTAIPG. Asimismo, sus resoluciones han sido apegadas a la ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Información emitió Criterios de Funcionamiento, dentro de los 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, ha recomendado 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. |
| 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 Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado seguimiento al Programa Anual de Capacitación, con la difusión de los cursos que el Instituto imparte de manera virtual y presencial. Asimismo, se cumplieron los requisitos para obtener la constancia de Comité de 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 período que se reporta, la Unidad de Enlace 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. | En el primer trimestre de 2016, se solicitó a través de dos oficios al Archivo General de la Nación, la baja documental por 583 cajas con un peso aproximado de 11,645 kg, equivalentes a 349 metros lineales. 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 asesorías a los 64 responsables de Archivo de Trámite, se está en espera de autorización del programa de capacitación en materia de archivos por la DGRH en coordinación con el AGN. Se continua con el proyecto denominado "Recuerda".  Se hace del conocimiento a todos los responsables de archivo para que puedan participar en los eventos como foros o simposios que se realizan en las diferentes instituciones relacionadas a la 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 cumplimiento a los señalado en el ACUERDO por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y su ACUERDO modificatorio, publicados en el DOF el 20 de agosto de 2015 y el 19 de febrero de 2016, respectivamente; en las Convocatorias a los procedimientos de contratación se incluyó lo señalado en el numeral 6 de la Sección II Reglas Generales para el contacto con particulares, el cual precisa en síntesis que, las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio de los procedimientos de contrataciones públicas, que los servidores públicos en el contacto con los particulares deberán observar lo establecido en el citado protocolo, con el fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflicto de interés. Con lo anterior, se revisten de transparencia los procedimientos de contratación que se llevan a cabo. |
| 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 en costos en estas contrataciones y obtener mejores condiciones en cuanto oportunidad, transparencia y plazos de entrega, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, la Secretaría de Gobernación realizó diversos procesos de contratación mediante consolidación interna, entre los cuales se incluyeron los servicios de Suministro de Gas L.P., Limpieza, Mantenimiento y Recarga de Extintores, Mensajería y Paquetería Local, Nacional e Internacional, Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Subestaciones, UP'S y Plantas de Emergencia, y Cómputo de Escritorio y Centro de Administración Tecnológica, suministro de combustible y servicio de vigilancia; los cuales se realizaron en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable. |
| 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 primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 esta Secretaría realizaron 46 procesos de contratación electrónicos o mixtos, por un monto de 504.5 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 22.95% 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. | Ya se incluyó en los contratos 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, 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 31 de marzo de 2016, en el Sistema PIPP había 69 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, establecidas en el 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; es de señalar que en el Oficio 400.1.410.16.021 del 27 de enero de 2016, suscrito por la Titular de la Unidad de Inversiones, Lic. Úrsula Carreño Colorado, 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 31 de marzo de 2016, el indicador de 40.6% de avance en el seguimiento refleja el grado de asignación de recursos presupuestarios en 28 de 69 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 diciembre de 2015, se emitieron los Lineamientos para la Simplificación de Normatividad Interna de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y sus Órganos Administrativos Desconcentrados sin Órgano Interno de Control (OAD sin OIC). Se registró en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) el alta de los Lineamientos antes mencionados, asimismo, la baja del Código de Conducta de la SEGOB y cancelación de 8 registros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Para contar con el universo general de normas internas, se solicitó a las todas Unidades y OAD sin OIC su normatividad. Asimismo, se emitió Criterio Técnico favorable a un documento normativo emitido por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y se asesoró en la materia al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales en la materia. |
| 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 66 sus estructuras orgánicas están alineadas, y de las 10 restantes que no se encontraban alineadas, para el caso de la Dirección General para la Gestión de Riesgos ya se cuenta con el registro y aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública de la alineación a su estructura organizacional, por lo que actualmente para las 9 UR´s restantes, se realizan diversas actividades de manera coordinada para realizar la alineación de sus estructuras 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. | Aportación para dar cumplimiento al Acuerdo administrativo entre los Estados Unidos Mexicanos a través de la Secretaría de Gobernación y el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo, concerniente al Fondo Fiduciario Multi\_Donante para la integración de la gestión del Riesgo de Desastres y el Clima en los Países de Desarrollo por 5.1 mdp; 15.4 mdp para la Contribución Anual a la Organización Internacional para la Migración (OIM); y 0.3 mdp para participar como representante de México en el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI); en la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y para continuar con el fortalecimiento de sus relaciones internacionales en el Consejo Internacional de Archivos # International Council on Archives (ICA). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se limitó el gasto en la impresión de boletines, libros y publicaciones, enfocándonos en la realización de actividades sustantivas propias de la dependencia; así como también el promover el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas. Se fomentó y racionalizo el uso de papel a través de la gestión electrónica de documentos; así como la promoción del correo electrónico y el sistema de gestión electrónica interna, en lugar de la comunicación impresa interna. Se promovió la utilización de la flotilla vehicular asignada al incentivar la compartición del equipo, así como la racionalización de viáticos en una programación de conformidad a las políticas, directrices y disposiciones de austeridad que prevalecen en la Administración 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 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. | Se dio cumplimiento al 100.0% a la norma vigésimo tercera del Acuerdo por el cual se emiten las normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, mediante oficio N° DGRMSG/DGACPyN/0599/2016, de fecha 22 de marzo del año en curso, se remitió al INDAABIN. Por otra parte, con oficio N° DGRMSG/DGACPyN/0251/2016, de fecha 22 de febrero del año en curso, se remitió a la Dirección General de Recursos Humanos, el listado de los inmuebles federales y en arrendamiento en uso de esta Secretaria de Gobernación, a fin de que dicha Dirección General, en su carácter de administrador del RUSP, de inicio a los trabajos 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 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 virtud 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 | 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, y de lo que de lo resulte se informara en segundo informe trimestral. |
| 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 gestión ante la Secretaría de la Función Pública, para obtener el registro y aprobación de la alineación de la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General para la Gestión de Riesgos, la cual fue autorizada con vigencia 16 de febrero de 2016. Al cierre al 31 de marzo de 2016, la estructura de la Dependencia se integró con el 1.79% de plazas adjetivas y el 98.21% 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 tuvo una reunión con Inteligencia Pública quienes presentaron su proyecto de estrategia para la detección y canalización de niños y jóvenes víctimas de violencia intrafamiliar en escuelas, se les vinculó con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. La Fundación Unidos para Prevenir A.C. solicitó apoyo para dar difusión a sus convocatorias para publicar artículos y a su concurso de infografías, lo cual se realizó en cuanto se recibió la información pertinente. Se brindó apoyo al Instituto Republicano Internacional para vincularlo con autoridades de la Delegación Gustavo A. Madero para gestionar una visita por parte de funcionarios públicos de municipalidades de Honduras y Guatemala, a dicha Delegación con la intención de conocer e intercambiar buenas prácticas de prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 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. Se ha dado cumplimiento a la Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2015 ante la Secretaría de la Función Pública. |
| 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 la Estrategia de Mejora de la MIR 2016 establecida en 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 marzo se realizó la adecuación de los indicadores de 15 Pp's que cuentan con MIR registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. En cuanto al monitoreo de sus resultados, en los meses de enero y marzo del presente ejercicio, se llevó a cabo el análisis al avance en el seguimiento de las metas remitidas por las unidades responsables de los indicadores con información del cuarto trimestre y de Cuenta Pública 2015, respectivamente, según su frecuencia de medición: Anuales 52, Semestrales 74, Cuatrimestrales 3, Trimestrales 139 y Mensuales 22. |
| 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" vigentes, en el mes de marzo los Programas presupuestarios P010 (Consistencia y Resultados-2014), N001 (Diseño 2012), U002 (Específica de Desempeño-2014), E901 (Consistencia y Resultados-2013), R903 Consistencia y Resultados-2014) y E903 (Consistencia y Resultados 2014) registraron en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora avances, de los cuales los programas P010, U002 y E903 finalizaron el cumplimiento de los compromisos. Derivado del análisis realizado a los ASM de los Pp's que formaron parte de las fusiones de las estructura programática para el ejercicio fiscal 2016, los Pp E008 (Procesos 2010) y P004 (Diseño 2012) no registraron avance ya que en el mes de abril se llevara a cabo nuevamente su registro. |
| 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 de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental el "Sistema de Información de Agenda para el Desarrollo Estatal" del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al cierre del primer trimestre, se cuenta con 12 Convenios de colaboración y dos cartas compromiso de descuento celebrado por parte de la SEGOB con distintas Universidades e Institutos públicos y privados, con el objetivo de que los servidores públicos cuenten con más opciones para su desarrollo profesional. Asimismo, la Dependencia cuenta con 72 Convenios celebrados con Instituciones Educativas tanto públicas como privadas, con 190 Programas registrados durante el primer trimestre, para que los estudiantes interesados y que se encuentren en posibilidad de realizar el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales en la Secretaría durante el presente año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con respecto al Subsistema de ingreso al cierre del primer trimestre, se emitieron 84 publicaciones, atendiendo 53 concursos, con 26 ganadores y 5 desiertas. Cabe mencionar, que en la etapa de revisión documental se realizaron 236 revisiones documentales con la cédula de valoración al mérito. Se está elaborando un Plan de trabajo derivado de las reuniones con funcionarias (os) del CONOCER, así como de la SFP, para desarrollar estándares de competencias de las capacidades transversales que se tienen registradas ante la Secretaría de la Función Pública, en apego a la normativa vigente (numerales 51.1 al 51.7 del Acuerdo de la SPC). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Secretaría cuenta con un Convenio celebrado con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), el cual emite 2 convocatorias al año para Becas nacionales y al extranjero, las cuales se difunden en el segundo y tercer trimestre del presente año. Se estará analizando con diferentes Órganos Administrativos y otras Dependencias, la posibilidad de celebrar Convenios de colaboración, en materia de capacitación e intercambio de experiencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó por normativa la evaluación del desempeño 2015, a los servidores públicos de carrera, libre designación y gabinete de apoyo, en apego a la herramienta proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, orientada a los objetivos institucionales que se establecen en las metas individuales e institucionales.  Misma, que derivará en el proceso de análisis para la implementación de la herramienta   "Reconocer el desempeño del SPC". |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Acciones realizadas en algunos de los procesos del SPC, para el primer trimestre: CONAPRED aumentó sus cursos en línea, con 554 servidores públicos de carrera y 220 servidores exentos del SPC inscritos en el primer trimestre.  Se continúa con la implantación de la autogestión del conocimiento en las Unidades Administrativas. Se redujeron tiempos en el proceso de ingreso. Se llevó a cabo la difusión y asesoramiento de los SP, referente al subsistema de Desarrollo Profesional, en cuanto a Trayectorias de ascenso y promoción y planes de carrera.  Se llevó a cabo capacitación sobre los procesos de Evaluación de Desempeño y establecimiento de Metas.  Se regularizó en el sistema RHnet a servidores públicos respecto a su tipificación. Se dio la oportunidad de reconocer bajo el artículo 52 fracción I del RLSPC a los SP con base a su mérito. |
| 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. | Cada año se emite el calendario 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, al primer trimestre los indicadores que deben de registrar su avance en el sistema de RH Net de la Secretaría de la Función Pública han quedado registrados, aún sin haberse emitirse el calendario del 2016 del POA. |
| 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. |
| 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 continúan con la aplicación de los procesos del manual referido |
| 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 revisaron los conjuntos de datos de Órganos Desconcentrados no Autónomos, concluyéndose que 4 de ellos tienen conjuntos de datos susceptibles de transformarse a datos abiertos (SPR, PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, COMAR y SETEC), para lo cual se realizarán acciones siguiendo de manera análoga la Guía de 2015. Asimismo los conjuntos de datos pendientes de transformar se encuentran en proceso para convertir a datos abiertos. |

Instituto Nacional de Migración

| **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 registran los datos personales mediante sistemas automatizados, que garantizan el correcto tratamiento de los mismos; estos sistemas de datos personales, se reportan ante al Sistema Persona de INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se cuenta con el Sistema de Gestión de Transparencia que indica de forma automática los plazos disponibles para cada solicitud de información, por lo que durante el primer trimestre del 2016, se enviaron recordatorios de los tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se adoptó la estrategia de actualizar la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de manera mensual o quincenal, con el objetivo de mantener actualizado dicho portal. Cabe destacar que en la última evaluación emitida por INAI se obtuvo 100.0%. |
| 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 Migración participó en la Reunión Nacional de Transparencia convocada por el INAI, en la cual se firmó el Programa de Capacitación en materia de transparencia 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 este trimestre, se entregó al Archivo General de la Nación la última versión del proyecto de series sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística 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 asesorías a las unidades administrativas, para promover las buenas prácticas referentes a las bajas documentales, 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 el primer trimestre de 2016, 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 periodo, se incluyó a 94 contratos de servicios y a 09 pedidos de bienes las cláusulas de Conciliación y del 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 el seguimiento de los programas y proyectos de inversión del Instituto, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MPPI), quedando pendiente el registro del mes de marzo debido a que el periodo no ha sido aperturado. |
| 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 se realizó la reforma y adición de artículos al Capítulo XI de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios referentes a la Tarjeta de Viaje para Personas de Negocios de APEC (ABTC), publicada en el DOF (05/01/2016), así como el Aviso por el que se dan a conocer las Delegaciones Federales del INM habilitadas para atender los trámites de ABTC publicado en el DOF (31/03/2016). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisa diariamente la publicación del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de actualizar el marco normativo migratorio. |
| 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 atendió el requerimiento de información por parte de la Dirección General de Modernización y Eficiencia Administrativa de la Secretaría de Gobernación (DGMOyEA), derivado de la solicitud por parte de la Secretaría de la Función Pública, con relación a la justificación del por qué la estructura orgánica básica autorizada del INM no está alineada con lo que establece al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. |
| 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 primer trimestre del 2016, se han realizado 85 eventos de capacitación a distancia; 58 en e-learning, 20 en videoconferencia y 7 en modalidad mixta con un total de 3,926 participantes. En el mismo periodo de tiempo, la modalidad presencial tuvo 19 eventos de capacitación con un total de 337 participantes. |
| 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 primer trimestre del ejercicio fiscal2016, se llevó a cabo el registro a través de bitácoras para el uso de vehículos destinados al servicio de apoyo administrativo en oficinas centrales, a fin de racionalizar su uso del transporte para su control eficiente. |
| 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 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. | Durante este trimestre, se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB la información correspondiente al Padrón Inmobiliario del INM, a fin de que se actualice el PIFP, para el caso de los inmuebles en arrendamiento, se registraron ante INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante este período, la Oficialía Mayor de la Dirección General de Programación y Presupuesto, aprobó para el ejercicio 2016 la contratación de 12 plazas por honorarios en el INM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los viáticos se otorgan 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 y gastos de representación, para este trimestre no existen registros de 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. | En el mes de marzo, se llevó a cabo la Primer Sesión Ordinaria 2016 del Consejo Ciudadano del INM. En dicha sesión se abordaron deferentes temáticas, destacando la renovación de ocho integrantes del citado Consejo. En este sentido, se acordó que para llevar a cabo el proceso de renovación, en el mes de abril se publicará en la página web del Instituto, la "Convocatoria para la selección de personas a formar parte del Consejo Ciudadano del INM". El INM dio cumplimiento al acuerdo en tiempo y forma. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Como parte de los trabajos de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, durante este trimestre se realizó la actividad de identificación de necesidades de información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Instituto Nacional de Migración, a través de los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en el apartado "META NACIONAL 5. MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL", difunde los avances y resultados de sus programas, mediante los Informes de Gobierno, de Labores de la Secretaría de Gobernación y de Ejecución. |
| 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 obtenidos en el primer trimestre de 2016, fueron los siguientes: COMPONENTE: Las encuestas de satisfacción se realizarán durante el segundo semestre de 2016. ACTIVIDAD 1: Se resolvieron dentro de los plazos legales 76,878 trámites migratorios. ACTIVIDAD 2: Se capacitó en al menos un curso a 1,776 servidores públicos del INM. ACTIVIDAD 3: Se otorgaron 34,470 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. | Se asistió a una sesión de capacitación en la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, en el marco del PAE del ejercicio fiscal 2015 y 2016; se está trabajando en la definición de los ASM derivados del PAE 2015. Respecto al PAE 2016, se llevaron a cabo reuniones para la coordinación de la aplicación de la Evaluación de Diseño, asimismo se remitió a la SEGOB el MdTR para su validación. |
| 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 contactó a 5 Universidades e Instituciones de Educación Superior a nivel Nacional, tanto públicas como privadas, con la finalidad de ampliar la Cartera Institucional. Además, se participó en una "Feria del Empleo Presencial", organizada por la Facultad de Estudios Superiores de Aragón. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante este período, las observaciones emitidas por el Instituto Nacional de Migración a la "Guía para elaborar el instrumento de evaluación de aprendizajes" han quedado solventadas por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), por lo que esta fase de colaboración se ha concluido. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se ha realizado el "seguimiento de metas de desempeño individual 2015" y "cierre de metas de desempeño individual 2015", mismas que se encuentran orientadas a las descripciones y perfiles de puestos así como al Plan Estratégico del INM 2013-2018. Dentro del periodo se realizó la evaluación del desempeño 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se integró la carpeta del estudio de prospectiva denominada "Propuesta de Reforzamiento Organizacional 2015", con la actualización de algunos elementos en materia organizacional para 2016. Pese que en el anterior y en el presente ejercicio fiscal no se autorizaron recursos presupuestales para la creación de plazas (Implementación del estudio de prospectiva), se estará replanteando la propuesta en términos de NO impacto presupuestal para fortalecer, subsanar o reorientar dicho trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En cumplimiento a los lineamientos para la toma de huellas y de fotografías, durante este trimestre se realizaron acciones para solicitar nuevamente la toma de huellas, a fin de estar en condiciones de ingresar al sistema de Plataforma México la Cédula 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 recibieron 9,569 C.V, de los cuales 6,964 forman parte de la cartera acumulada de aspirantes a nivel nacional; para considerarse en futuros procesos de reclutamiento y selección; 2,239 perfilados, no cubren algún perfil 232 y 134 programados. Además, se cuenta con una bolsa de trabajo que hasta este momento se encuentra conformada por 77 aspirantes. |
| 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 llevaron a cabo acciones de mejora continua al desarrollo del Sistema Asia Pacífico ABTC, así como al sistema Forma Migratoria Múltiple Obtenida Vía Electrónica (Aérea). |
| 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 efectuaron desarrollos y/o adecuaciones a los siguientes sistemas: 1. Sistema Asia Pacífico ABTC, 2. Grupos Beta, 3. Forma Migratoria Múltiple Obtenida Vía Electrónica (Aérea), 4. Hoja de Ayuda (e5cinco), 5. Flujo Migratorio Fase 9 (Módulo de Aclaraciones), 6. Sellos Migratorios, 7. Curso Básico de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes V2.0, 8. Curso de Repatriación Humana V2.0, 9. Curso Básico de Revisión Corporal y Registro Preventivo V2.0, 10. Curso Básico del Uso de la Fuerza V1.0, 11. Curso Básico de Estaciones Migratorias y Estancias. (Avance del 47.14%) |
| 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 amplió el contrato por un 20.0% adicional para que operará con una ampliación el contrato de los "Servicios Especializados en Informática y Telecomunicaciones (SEIT)" y el servicio de "Centro de Respuesta Inmediata de Primer Nivel". |
| 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 están mejorando los mecanismos de consulta, ya que se está trabajando para poner 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. | Durante el periodo señalado se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2015, mediante la incorporación de expedientes, ampliación del periodo de reserva y desclasificación de expedientes, en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), aprobado en la 3 Sesión Ordinaria del 2016 del Comité de Información de la Policía Federal. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Dirección General de Enlace (DGE) realiza de manera permanente la búsqueda de antecedentes e información pública generada para la debida atención de las solicitudes de información; Asimismo, lleva a cabo reuniones de trabajo con los Vínculos de Enlace Jurídico de las Unidades Administrativas para 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. | Respecto a la obligación de reportar los cambios en el sistema de Datos Personales, mediante el oficio número PF/OCG/DGE/1217/2016 de fecha 14 de marzo del 2016 se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que durante el segundo semestre de 2015 no existe ninguna modificación o actualización en el sistema persona; Asimismo la difusión de las Resoluciones del Comité de Información derivadas de solicitudes de datos personales en el Portal de Obligaciones de Transparencia, se realiza con estricto apego a las disposiciones aplicables para dar cumplimiento a la debida protección de dicha información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante el oficio número PF/OCG/DGE/1329/2016 la Dirección General de Enlace informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que en la 5 Sesión Ordinaria Permanente de 2016, sometió a consideración del Comité de Información el resultado de los indicadores correspondientes al segundo semestre de 2015, emitiendo el ACUERDO N°. PF/CI/5ª. S-O/ADO-029/2016, con la finalidad de que las unidades administrativas den respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos otorgados 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. | Mediante el oficio número PF/OCG/DGE/1329/2016 se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que en la 5 Sesión Ordinaria Permanente de 2016, se sometió a consideración del Comité de Información el resultado de los indicadores correspondientes al segundo semestre de 2015, entre ellos el Indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT); Cabe señalar que durante el periodo señalado se llevó a cabo la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) correspondiente al cuarto trimestre de 2015, en las siguientes fracciones: I.- Estructura Orgánica, III.- Directorio de Servidores Públicos, IV.- Remuneración Mensual, VII.- Servicios, X.- Auditorias, XII.- Concesiones, XIII.- Contrataciones, XIV.- Marco Normativo 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). | Durante el primer trimestre de 2016 el INAI entregó al Comisionado General de la Policía Federal el Reconocimiento de Institución 100.0% capacitada en Materia de Transparencia, por haber realizado 17,057 cursos del personal con cargo, de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" y "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP", durante los ejercicios 2014 y 2015, así como el Refrendo del Comité de Información 100.0% capacitado en Materia de Transparencia; Asimismo el 29 de marzo de 2016 se llevó a cabo un Taller de Planeación para ver lo relacionado con la formulación del Programa de Capacitación en Materia de Transparencia 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 Dirección General de Enlace protege la confidencialidad de los datos personales, mediante la autorización o consentimiento expreso de los particulares. |
| 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 Comisaria, C.P. María del Rosario Mandujano Maldonado, Directora General de Recursos Materiales, mediante el oficio No. PF/SG/CSG/DGRM/983/2016, de fecha 23 de febrero de 2016, notifica al Archivo General de la Nación (AGN), que el instrumento de control y consulta Archivística, Catálogo de Disposición Documental de la Policía Federal, no ha sufrido modificación alguna, debido a su reciente validación (29 de diciembre de 2015) En el presente trimestre se sigue realizando transferencias primarias al Archivo de Concentración.  El archivo de Concentración de la PF, en el presente trimestre sigue alimentado el inventario general. Mediante el oficio No. PF/SG/CSG/DGRM/DA/001/2016, de fecha 4 de enero de 2016, se remitió la solicitud de baja documental al AGN, se está en espera de la validación y Dictaminación de la baja correspondiente, por parte 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. | La Responsable del Área Coordinadora de Archivos, atendió la función de desarrollar el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para Policía Federal, al solicitar a la Dirección de Planeación, dependiente de la Dirección General de Formación y Profesionalización, de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial (CSDP), la aprobación del "Curso de Gestión Archivística", el cual tiene el registro VIACCU2040SEP/15 ante la citada Coordinación.  En virtud de lo anterior, la Dirección de Archivos (DA) y la CSDP (mediante cuatro oficios PF/SG/CSDP/DGFP/ 1093 al 1096, de fecha 29 de marzo del 2016) han programado el inicio del citado curso, con la asistencia de los Enlaces Operativos de Archivo de Trámite, de las Divisiones de Gendarmería, Seguridad Regional, Fuerzas Federales y la Coordinación de Operaciones Aéreas.  De igual forma la DA durante el primer trimestre 2016, capacitó a 155 funcionarios públicos de la PF en materia de archivos. |
| 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 fiscal 2016, se autorizaron dos Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 a este Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal, con claves 1404L000006 y 1504L000001. Asimismo, al mes de marzo del 2016, se realizó el registro de diversos PPI's en la Cartera de la SHCP con asignación en Cartera para el ejercicio fiscal 2016; con clave de registro como a continuación se describen: 0736C000010, 0936F000002, 1036C000004, 1136C000002, 1304L000005, 1404L000003, 1404L000005, 1404L000006, 1404L000007, 1404L000008, 1404L000018, 1504L000001, 1504L000002, 1504L000003, 1504L000004, 1504L000005, 1504L000006, 1504L000007, 1504L000008, 1504L000011, 1504L000012, 1504L000013, 1504L000014 y 1604L000001. Cabe señalar que cada uno de estos Programas y Proyectos de Inversión contiene su alineación estratégica, el cual establece el 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. | Al mes de marzo del 2016, se ha dado el seguimiento a los PPI´s que cuentan con registro en la Cartera de la SHCP y asignación en Cartera en el ejercicio fiscal 2016, de los cuales se presentan las siguientes claves de registro: 0736C000010, 0936F000002, 1036C000004, 1136C000002, 1304L000005, 1404L000003, 1404L000005, 1404L000006, 1404L000007, 1404L000008, 1404L000018, 1504L000001, 1504L000002, 1504L000003, 1504L000004, 1504L000005, 1504L000006, 1504L000007, 1504L000008, 1504L000011, 1504L000012, 1504L000013, 1504L000014 y 1604L000001. En referencia al seguimiento de ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión que se han realizado en el periodo, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| 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 Recursos Humanos a través de oficios dirigidos a los Enlaces Administrativos de cada una de las Divisiones, solicitó que se ratifique o se modifique la propuesta de estructura orgánica no básica que presentaron en el mes de diciembre. Lo anterior, para que la misma sea aprobada por las autoridades correspondientes de la Policía 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. | Durante el Primer Trimestre del Ejercicio 2016, la CST atendió un total de 19 sesiones de apoyo para conferencias remotas a través de Internet, mediante la herramienta denominada WEBEX, distribuidas en las siguientes categorías: \*Capacitación: 12 \*Colaborativas-Trabajo: 4  \*Soporte: 2 \*Demostración: 1 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se gestionó la autorización del Programa Anual de Comunicación Social con lo que se cumple con la adecuada programación para la racionalización del gasto. |
| 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 General de Recursos Humanos a través de oficios dirigidos a los Enlaces Administrativos de cada una de las Divisiones, solicitó que se ratifique o se modifique la propuesta de estructura orgánica no básica que presentaron en el mes de diciembre. Lo anterior, para que la misma sea aprobada por las autoridades correspondientes de la Policía Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Dirección General de Recursos Humanos a través de oficios dirigidos a los Enlaces Administrativos de cada una de las Divisiones, solicitó que se ratifique o se modifique la propuesta de estructura orgánica no básica que presentaron en el mes de diciembre. Lo anterior, para que la misma sea aprobada por las autoridades correspondientes de la Policía Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Dirección General de Recursos Humanos a través de oficios dirigidos a los Enlaces Administrativos de cada una de las Divisiones, solicitó que se ratifique o se modifique la propuesta de estructura orgánica no básica que presentaron en el mes de diciembre. Lo anterior, para que la misma sea aprobada por las autoridades correspondientes de la Policía 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. | La Dirección General de Recursos Humanos a través de oficios dirigidos a los Enlaces Administrativos de cada una de las Divisiones, solicitó que se ratifique o se modifique la propuesta de estructura orgánica no básica que presentaron en el mes de diciembre. Lo anterior, para que la misma sea aprobada por las autoridades correspondientes de la Policía Federal. |
| 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 marzo correspondiente al programa presupuestario M001 Actividades de apoyo administrativo es de 103.4 Millones de pesos que representa el 1.71% del total ejercido, el cual está por debajo de la tasa de inflación que es el 2.6%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los gastos de representación registran un 0.0% en relación al mismo periodo del 2015 con un original de 8.6 Millones de pesos, modificado de 8.6 Millones de pesos y un ejercido de 0.0 Millones de pesos; asimismo, se reporta un 0.0% en los gastos destinados para convenciones, el cual tuvo un presupuesto original de 3.6 Millones de pesos, modificado de 0.0 Millones de pesos y ejercido de 0.0 Millones de pesos. En cuanto al presupuesto programado para viáticos este fue de 601.2 Millones de pesos, ejerciéndose un total de 389.2 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 fueron identificados los temas con información socialmente útil por parte de la población "Infracciones de Tránsito en Carreteras Federales" y "Acciones en Materia de Género para promover la Igualdad entre Mujeres y Hombres"; Mediante los similares números PF/OCG/DGE/1275/2016 y PF/OCG/DGE/1290/2016 se solicitó a la División de Seguridad Regional y Unidad de Informes de Gestión la información que consideren conveniente para su incorporación al sitio web Institucional; Asimismo se remitió el oficio número PF/OCG/DGE/1068/2016 a la Secretaría de Gobernación, en cumplimiento de la actividad 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, consistente en el llenado del Anexo I "Identificar necesidades de información socialmente útil por parte 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. | Mediante oficio PF/SG/CSG/DGRF/00400/2016, de fecha 23 de febrero de 2016, se remitió propuesta de modificación a dos fichas técnicas de la División Científica de los indicadores que integran la MIR 2016 del Programa presupuestario E903 "Operativos para la prevención y disuasión del delito", con el propósito de dar cumplimiento a 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 2016", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 el ejercicio fiscal 2016, la SHCP toma la decisión de modificar la estructura programática al fusionar el Programa Presupuestario E017 en el E903. |
| 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 base en lo que se señala en el artículo 92, fracción IV del Reglamento de la Ley de la Policía Federal a la DGRH no le corresponde realizar las acciones de optimizar y mejorar los procesos de las Divisiones, sin embargo es menester enunciar las acciones que se están realizando por tener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la PF: Con oficio PF/SG/CSG/474/2016, de fecha 7 de abril, la CSG remitió el MOG a la CNS, para que se continúe con el proceso de publicación del mismo en el DOF. Con oficio DGMOyEA/814//568/2016, de fecha 4 de abril, la SEGOB remitió una serie de observaciones a los proyectos de MOE que se remitieron en el mes de marzo. Con oficio dirigido a los Enlaces Administrativos por parte de la DGRH, en el mes de marzo se solicitaron los proyectos de Manuales de Procedimientos, los cuales ya se encuentran en la DGRH, sin embargo serán revisados una vez que se termine el proceso de revisión de los MOE´S. |
| 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 lo que se señala en el artículo 92, fracción IV del Reglamento de la Ley de la Policía Federal a la DGRH no le corresponde realizar las acciones de optimizar y mejorar los procesos de las Divisiones, sin embargo es menester enunciar las acciones que se están realizando por tener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la PF: Con oficio PF/SG/CSG/474/2016, de fecha 7 de abril, la CSG remitió el MOG a la CNS, para que se continúe con el proceso de publicación del mismo en el DOF. Con oficio DGMOyEA/814//568/2016, de fecha 4 de abril, la SEGOB remitió una serie de observaciones a los proyectos de MOE que se remitieron en el mes de marzo. Con oficio dirigido a los Enlaces Administrativos por parte de la DGRH, en el mes de marzo se solicitaron los proyectos de Manuales de Procedimientos, los cuales ya se encuentran en la DGRH, sin embargo serán revisados una vez que se termine el proceso de revisión de los MOE´S. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La PF desde mediados de 2015 y lo que va de 2016, se encuentra inmersa en un proceso de reestructuración integral tanto de sus estructuras orgánicas, así como de los procesos administrativos inherentes a éstas, adicional lo anterior, se suman otros factores como son las fuertes restricciones de orden presupuestal que el Gobierno Federal ha implementado. En razón de lo antes descrito, aún y cuando existe la necesidad de incrementar en calidad y cantidad el estado de fuerza del personal operativo en las distintas Divisiones sustantivas que conforman la PF, también es una realidad, que para estar en condiciones de establecer los cimientos para realizar con objetividad estudios prospectivos, o un plan de trabajo, la institución requeriría de por lo menos contar con lo siguiente: un área especializada en dicha materia, tener los recursos financieros suficientes para financiar las proyecciones que se realizarán, así como un sistema integral de recursos humanos sólido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con los procesos de depuración y fortalecimiento de la plantilla de personal, con el fin de contar con información más precisa y consistente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Hasta este primer trimestre la SHCP no ha dado a conocer criterios que deban seguir las dependencias y entidades en materia de creación de plazas. Asimismo se continúa con el proceso de reestructuración. |
| 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. | Hasta marzo de 2016, la PF aún se encuentra en espera de la autorización para la publicación de los servicios: a. PF Móvil. b. Página WEB de la CNS - Denuncia Ciudadana. Derivado del nuevo alcance para el 2015, estos servicios no fueron incluidos para el Primer Ejercicio de Integración de Servicios a la Ventanilla Única dado a conocer por la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional mediante oficio No. CEDN/031/2015 en su Anexo 2 para el Ejercicio 2015. |
| 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, cuenta con la sistematización de 6 procesos (sustantivos y administrativos), en los que se tiene considerado la implementación del uso de la Firma Electrónica Avanzada, mismos que se encuentran registrados en el Apartado "eFirma - Registro de Actos" de la Herramienta "Gestión de la Política TIC", conforme a lo siguiente: 1) Formato Único de Solicitud de Servicios (FUSS) - Implementado el 15-oct-2012. 2) Solicitud de Constancias Laborales - Implementado el 01-nov-2014. 3) Trámite para Alta, Baja y Cambios de personal a través del Formato Único de Personal Electrónico (FUPE) - Implementado el 31-dic-2013. 4) Sistema de cifrado de datos - Implementado el 11-sep-2013. 5) Sistema de Evaluación de Conocimientos para el Proceso de Promoción de Grados - Implementado el 15-jul-2013 (ver. 2013) y el 18-nov-2014 (versión 2014).  6) Sistema de Evaluación del Desempeño 2014 - Implementado el 01-ago-2015. En operación en el periodo de agosto a diciembre de 2015. |
| 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 Primer Trimestre de 2016, la Coordinación de Soporte Técnico tramitó y obtuvo dos Estudios 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. |
| 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. | Por acuerdo del Comité de Datos Abiertos en PF, se acordó que hasta el momento la única información que cumple con las características establecidas en el acuerdo publicado en el DOF, es la referente a "Accidentes Carreteros", motivo por el cual se está trabajando con la Unidad de Informes de Gestión de la Oficina del Comisionado General, en coordinación con la División de Seguridad Regional para generar el contenido de la base de datos para proceder a su publicación a través de la herramienta interna que puso a disposición de sus Órganos Desconcentrados la Secretaría de Gobernación (http://datosabiertos.segob.gob.mx), mediante la cual los responsables de la información subirán al portal de SEGOB los datos abiertos, en la sección de Transparencia Focalizada (http://gobernacion.gob.mx/es\_mx/SEGOB/Transparencia\_Focalizada), así como en el portal de la CNS, misma sección (http://www.cns.gob.mx/portalWebApp/wlp.c?\_\_c=247c41). |

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. | Durante el mes de enero de 2016 se llevó a cabo la actualización correspondiente al 2do semestre de 2015 del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), en el cual entre otras cosas, se desclasifican los expedientes que las Unidades Administrativas reportan, en coordinación con el área coordinadora de Archivos. Se remitieron los acuses correspondientes al Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con los que se comprobara el debido cumplimiento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente de acuerdo a lo dispuesto por el art. 6° Const. que determina la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencia y funciones de los servidores públicos, exhortando a las Unidades Administrativas a disminuir las inexistencias de la información y a generar las estadísticas de información que sea constantemente objeto de solicitudes. En las capacitaciones que se dan a servidores públicos, en el CEFERESO de Sonora del 8-10 de marzo de 2016, se difundió la obligación de los mismos de documentar toda decisión y actividad gubernamental. Mediante los oficios que envía la Unidad de Transparencia, se fomenta la obligación señalada, al solicitar la información de la siguiente forma: “proporcione dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio; la información que sea competencia de la Unidad Administrativa 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 los 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 Información 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. También se continúa con la difusión, ahora a través de Intranet del OADPRS, en el que se promueve ante los servidores públicos, el derecho a la protección de sus derechos ARCO. |
| 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 mismos se les establece un término específico para que den respuesta; lo anterior a fin de reducir los términos establecidos en las Ley y estar en posibilidad de dar respuesta a las solicitudes en el menor tiempo posible. Lo anterior se soporta con ejemplos de los oficios que se han turnado en los meses de octubre, noviembre y diciembre a las Unidades Administrativas para dar respuesta en el plazo establecido. |
| 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 remitir la información necesaria para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al 1er trimestre de 2016. La misma fue realizada en el sistema en el mes de marzo de 2016 y se continúa cargando. |
| 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 relación a capacitaciones y cursos en materia de transparencia; en el trimestre que nos ocupa, personal de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia, así como personal del OADPRS, participó en el Curso "Derechos Humanos de las Víctimas" los días 25 y 26 de febrero de 2016.  Se continúa exhortando a los servidores públicos a realizar los Cursos en Línea que se encuentran en el portal del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| 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 cuales 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. Se han realizado diversas capacitaciones en los Centros Federales de Readaptación Social, en las cuales entre otros temas, se promueve ante servidores públicos, la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realiza de manera permanente, ya que la información de este OADPRS se encuentra publicada para su consulta en el sistema INFOMEX; se actualiza periódicamente en el Portal de Obligaciones de Transparencia, cargando las resoluciones emitidas por el Comité de Información respecto de las solicitudes de información. Se realiza la actualización y publicación de información de los sistemas INFOMEX, POT, SIER y Sistema Persona de conformidad a la LFTAIPG. 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. |
| 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 1er trimestre del 2016 se asistió al AGN para recibir asesoría en los procesos de actualización. |
| 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 1er trimestre de 2016 se presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Comité de Transparencia, siendo autorizado para llevar a cabo la capacitación, supervisión, verificación de soportes para Baja Documental y Reunión Anual de Archivos en Oficinas Centrales y Centros Federales. |
| 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 mixta se operan a través de COMPRANET, portal que opera la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a los lineamientos expedidos por la SHCP siendo que durante el periodo de enero-marzo de 2016 se reportaron al portal en comento 15 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 periodo de enero-marzo se formalizaron instrumentos contractuales de los cuales a 19 de estos en su cláusula décima relativa a resolución de controversias, se indicó los mecanismos para poder dirimir controversias en caso de una interpretación o aplicación incorrecta. En materia de Obra Pública se establece en la cláusula de rescisión administrativa del contrato, que Prevención y Readaptación Social, podrá bajo su responsabilidad, suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del 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. | Los programas y proyectos se alinearon 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. Cabe señalar que la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, es el Enlace Administrativo que consolida y supervisa el seguimiento del Sistema 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. | Se implementó un proyecto del manual de procedimientos en materia de Seguridad, aplicable para los Centros Federales que integran el Sistema Penitenciario Federal.  Se encuentra registrado con Folio 12279 el Manual de Organización General del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.  Se encuentra registrado con Folio 12255 el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración. |
| 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. | \* Coordinación y gestión de préstamos vehiculares a las diversas unidades administrativas de este Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, a fin de facilitar y optimizar recursos dentro de las actividades encomendadas a las mismas.  \* Reforzar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular correspondientes a este Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, realizando los servicios que le corresponden en tiempo y forma, a fin de reducir el consumo 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. | Se realizó la contratación 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. | Las acciones realizadas en este periodo fueron: 6 de seguimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable en materia inmobiliaria; 2 solicitudes de gestión para regularización inmobiliaria y 4 acciones ante la dependencia administradora SEGOB, de la situación jurídica inmobiliaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido acumulado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" al 31de marzo del Ejercicio Fiscal 2016 es de 4,156.70 MDP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Lo correspondiente a la asignación de viáticos, así como, a aéreos y terrestres asciende a 0.68 MDP al cierre del mes de marzo del Ejercicio Fiscal 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 aplicaron 303 encuestas de percepción ciudadana a los usuarios de los Trámites de Visita a Internos en los CEFERESOS Números: 1 "Altiplano", 2 "Occidente" y 4 "Noroeste", para identificar si se están aplicando los estándares de calidad siguientes (transparencia, oportunidad, honestidad, imparcialidad y trato); que se encuentran comprometidos en los trámites de visita a internos en CEFERSOS e Interno-Pacientes del Centro Federal de Rehabilitación Psicosocial. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se han realizado a la fecha 3 actividades derivadas de la "Guía de Acciones de Transparencia 2016"; Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población; Acción 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas; Acción 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet, lo anterior, a efecto de que el Sector Gobernación diera cumplimiento en tiempo y forma ante la Secretaría de la Función. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó en febrero de 2016, la información del siguiente tema de información socialmente útil o focalizada: Estadística Nacional del Sistema Penitenciario. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La atención se realiza de manera periódica, ya 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 a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la página de la CNS. Los temas de Transparencia Focalizada se redirigen a los solicitantes al link de la página de la CNS en el subsidio del OADPRS, ahí se encuentra a detalle la información. Con oficio de fecha 15 de diciembre de 2015, se remite información a la Dirección General de Comunicación Social para la actualización de la página web. La información socialmente útil y focalizada de este OADPRS y debidamente actualizada se puede consultar en la siguiente liga de la página de la CNS: http://www.cns.gob.mx/portalWebApp/wlp.c?\_\_c=247c41 |
| 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 integraron 5 expedientes completos correspondientes a la Entidad Federativa de Veracruz, de los cuales se efectuaron el respectivo número de ministraciones. Así mismo, durante el mes se efectuaron 43 radicaciones de recursos correspondientes a expedientes no atendidos en los meses anteriores (5 del mes de enero y 38 del mes de febrero).  Por lo anterior, se informa que se realizaron transferencias de recursos a 12 Entidades Federativas: Aguascalientes (2), Colima (5), Chihuahua (5) Guanajuato (3), Guerrero (3), Jalisco (4), México (5), Oaxaca (2), Sonora (5), Tamaulipas (5), Yucatán (4) y Veracruz (5), de conformidad con la situación que guarda el estado del ejercicio del presupuesto de éste Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 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). Se registraron en el trimestre 26,328 folios a nivel OADPRS. - Liberaciones/Contancias de No Adeudo. En el periodo se liberaron 28 constancias por baja del personal en el OADPRS. - Se implementó la recepción de copias de conocimiento, mediante el uso de correo electrónico institucional, se redujo el consumo de papel en las U: R. en el OADPRS. - Reuniones/Capacitaciones remotas. Del 14 de marzo a la fecha, se realizaron capacitaciones en materia de TIC´s, al personal en los CEFERESOS. OFICIO ELECTRÓNICO/FIEL - En el periodo sigue operando la emisión de oficios digitales, a través de la firma electrónica que permite el envío-recepción de documentación oficial en tiempo óptimo y la reducción del uso de papel para continuar con el fomento de un Gobierno Verde. |
| 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 01 de enero al 31 de marzo 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 enero-marzo 216 - Tablero de avance de proyectos ADP correspondiente al periodo enero-marzo 2016 PETIC - En el periodo 01 de enero al 31 de marzo 2016 se llevó a cabo el Reporte del 1er Trimestre en la herramienta que establece la UGD-SFP, alcanzándose un 78% de avance en la iniciativa de Servidores para el OADPRS, y un 100.0% en el proyectos de Radio Matra. - Los proyectos de Telemedicina y Televisita no presentaron avance, debido a que no se otorgó la suficiencia presupuestal, mismo que fue reportado en la herramienta "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. | GRUPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE DATOS ABIERTOS (GTIDA) - Se llevó a cabo la 1er Sesión Ordinaria 2016 con fecha 07 de marzo de 2016 - Se realizaron publicaciones mensuales durante el periodo correspondiente en la página pyrs.gob.mx, reportándose 4 rubros de estadística penitenciaria básica, que consta de 8 archivos de acuerdo a las especificaciones de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. - En febrero 2016 se agregó el Diccionario de Datos, para una mejor comprensión y consulta de la ciudadanía susceptible de hacer uso de los datos publicados en datos.gob.mx. |

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Enlace 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 primer trimestre de 2016 se han recibido 195 solicitudes de información, en las que en 47 de ellas se declaró inexistencia de información, lo que representa un 24.11%. |
| 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 Enlace ha dado 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. En el periodo del 1º de enero al 29 de febrero de 2016, se han realizado la primera actualización de este sistema. |
| 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 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 mantener el promedio anual de 2015 de 10.2 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 Enlace de este Secretariado implementó mecanismos 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). | El 30 de marzo del presente año, se llevó a cabo la reunión de Red Nacional para una Cultura de Transparencia, en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre la cual se acordó que el próximo 29 de abril se presentará el Programa Anual de Capacitación. La Unidad de Enlace, está pendiente de que el INAI remita las convocatorias correspondientes, a efecto de iniciar la capacitación de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, tanto en cursos en línea como presenciales. |
| 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 los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo respecto al derecho a la privacidad de sus datos personales, la Unidad de Enlace difunde de manera constante cápsulas de información 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 1º de enero al 31 de marzo de 2016, se dio cumplimiento a la primera actualización de la página electrónica del Secretariado Ejecutivo información relativa a Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP, SUBSEMUN, SPA 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. | Como parte de acciones de baja documental, se sometió a autorización del Archivo General de la Nación, la transferencia de baja documental de la DGAJ, DGCO, DGREPUVE y DGA; de igual forma con el fin de concluir dicho proceso, se solicitó a la DGVS, DGP, y DGAT, concluyeran la revisión y validación de los inventarios.  Por instrucciones del C. Secretario Ejecutivo del SNSP, se solicitó la actualización de la información del Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo, con la finalidad de emitir los inventarios de los expedientes susceptibles para participar en el próximo proceso de baja documental.  Asimismo se solicitó la entrega del 1er y 2do Reporte de avance acumulado en la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.  Adicionalmente, las áreas están entregando 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. |
| 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 de las designaciones y/o ratificaciones de los Responsables de Archivo en el Secretariado, se solicitó a la DGA otorgar los permisos y accesos para el ingreso al SIRASE para el registro de expedientes. Se solicitó al Archivo General de la Nación, la participación del personal responsable del archivo en el Secretariado, en el foro: "Archivos. Condición para el funcionamiento de los Sistemas Nacionales", en donde participan académicos, sociedad civil y representantes de instituciones públicas en torno al tema de los archivos como eje para activar el funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, del Sistema Nacional de Rendición de cuentas y del Sistema Nacional de Archivos. Respecto a la difusión de buenas prácticas archivísticas en este Secretariado, la Coordinación de Archivos, proporcionó asesoría permanente en materia de archivos (clasificación archivística, asesoría en la posible reserva de información, carga de registros en el SIRASE, etc.) |
| 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. | Para la consolidación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios; y con la finalidad de obtener las mejores condiciones para Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, durante el primer trimestre de 2016 se hizo uso de la estrategia de contratación de Compras consolidadas en 7 contratos realizados por el Secretariado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre del año 2016, el Secretariado Ejecutivo, ha realizado a través de COMPRANET dos licitaciones públicas para la contratación del Servicio de Impresión y Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Integral a las Instalaciones, Equipos y Sistemas del SESNSP. |
| 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. |
| 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 autorizadas por la Secretaría de la Función Pública el 27 de diciembre de 2010, se encuentra alineada a la estructura y atribuciones establecidas en el Reglamento del SESNSP. Lo anterior, de conformidad con las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, en donde se determina que para proceder a un registro y autorización de estructuras organizacionales es necesario que el diseño de la estructura sea: ° De congruencia institucional (alineación al Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven; al marco jurídico; a los objetivo sectoriales y a la misión y objetivos institucionales); ° No presentar duplicidad 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 | En el primer trimestre de 2016 el SESNSP no ha ejercido recursos en 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. | En el presente ejercicio fiscal, el SESNSP no ha ejercido recursos en gasto de comunicación 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. | 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 directa ser los responsables de la actualización. En cuanto al Reporte del campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP, se 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 No básica, no es posible llevar a cabo hasta que se cuente con una Estructura No Básica autorizada y registrada, para ese efecto, el 22 de marzo de 2016, se envió la solicitud de registro a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, con el fin de que esa globalizadora realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública para el registro y autorización en una primera etapa de la propuesta de estructura No básica de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Estructura Básica del SESNSP integrada por mandos superiores se encuentra alineada a su Reglamento por lo que su existencia tiene justificación y por lo tanto no es procedente su eliminación. En cuanto a la eliminación de plazas de mandos medios de la estructura No básica, no es posible llevar a cabo hasta que se cuente con una Estructura No Básica autorizada y registrada, para ese efecto, el 22 de marzo de 2016, se envió la solicitud de registro a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, a efecto de que realice las gestiones Necesarias ante la SFP para el registro y autorización en una primera etapa de la propuesta de estructura No básica de este SESNSP. Una vez que se obtenga el registro, se procederá a realizar el análisis de plazas de mandos medios y superiores para la identificación de aquellas plazas 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 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. | A la fecha no es posible presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse, toda vez que aún no se cuenta con la autorización y registro de la Estructura No Básica; para ese efecto, el 22 de marzo de 2016, se envió la solicitud de registro a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, a efecto de que realice las gestiones Necesarias ante la SFP para el registro y autorización en una primera etapa de la propuesta de estructura No básica de este SESNSP Una vez autorizada, se estará en posibilidades de realizar análisis de modificación organizacional. |
| 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. | Una vez que se tenga la autorización de la Estructura No Básica autorizada, se procederá a realizar un análisis que permita privilegiar la distribución de plazas para fortalecer las áreas sustantivas; a fin de cubrir los objetivos que dichas áreas están desarrollando; para ese efecto, el 22 de marzo de 2016, se envió la solicitud de registro a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, a efecto de que realice las gestiones Necesarias ante la SFP para el registro y autorización en una primera etapa de la propuesta de estructura No básica de este SESNSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el primer trimestre de 2016, se observa una disminución 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. | Mediante Oficio Circular No. SESNSP/DGA/006/2016, se dio a conocer a las Unidades Administrativas del SESNSP las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de sus funciones, y con Oficio Circular No. SESNSP/DGA/016/2016 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", publicado en el Diario oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 3 de marzo del año en curso, se instaló el Comité de Transparencia Focalizada y Proactiva con el objeto de difundir información socialmente útil, con un lenguaje ciudadano, con que cuenta el Secretariado. Durante 2016 se ha continuado con la publicación de información socialmente útil, identificada a través de la revisión histórica de las solicitudes de información en donde se determina conforme a los temas más recurrentes por la ciudadanía, la cual se publica a través de la Página de Internet del Secretariado Ejecutivo: ° 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 ° Base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la homologación de la sección de Transparencia Focalizada de la página electrónica de este Secretariado Ejecutivo, que es el medio a través del cual se difunde en audiencias estratégicas la información socialmente útil en poder de este Órgano Administrativo Desconcentrado. En el marco del Comité de Transparencia Focalizada, se realizará a través de boletines informativos, actividades relevantes del Secretariado y versiones públicas de temas que por su naturaleza se encuentran reservados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el periodo del 1º de enero al 31 de marzo de 2016, fue actualizada la información de los micrositios de Transparencia Focalizada siguientes: ° Normatividad en materia de transparencia ° Comité de información ° Transparencia focalizada ° Indicadores de programas presupuestarios ° Recomendaciones dirigidas al SESNSP ° Estudios y opiniones ° Rendición de cuentas ° Participación Ciudadana ° Convenios y Anexos |
| 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 los meses de enero y febrero se actualizó en coordinación con las 32 entidades federativas la MIR del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2016. Asimismo, se brindó asesoría a las Entidades respecto a la programación de metas de los indicadores MIR FASP registradas en el Sistema de Formato Único de la SHCP (SFU). Derivado de observaciones de la SHCP y la SFP se realizaron adecuaciones a las MIR de los programas presupuestarios a cargo del Secretariado y se ajustaron las metas de los indicadores en el PASH. De igual forma, se realizó el reporte de avance de metas correspondiente al primer trimestre, para los programas P014 y U007. |
| 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 marzo del SESNP se informó a través del Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) el avance al 100.0% de los aspectos que se encontraban pendientes de cumplimiento, los cuales derivaron de la evaluación externa realizada en 2014 al Pp U002. |
| 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 enero el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través del oficio número SESNSP/DGVS/0117/2016, solicitó a la Secretaría de la Función Pública, su apoyo con la finalidad de reportar en el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G), la información respecto a las ministraciones realizadas a los beneficiarios de los programas presupuestarios U002 (SUBSEMUN) y U003 (SPA), durante el cuarto trimestre del año 2015. Asimismo, en el mes de marzo, el enlace operativo para la integración y gestión de padrones en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante el oficio número SESNSP/DGVS/1337/2016, informó a la Secretaría de la Función Pública, la necesidad de dar de baja del Sistema los programas presupuestarios U002 (SUBSEMUN) y U003 (SPA), así como la incorporación del programa presupuestario U007 "Subsidios en materia de seguridad pública" (FORTASEG). |
| 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 primer 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 | 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 mes de enero de 2016 fueron publicados en el DOF los Lineamientos del Pp U007 FORTASEG 2016, en este documento se establecen los procedimientos, requisitos y plazos que los beneficiarios deben cumplir para acceder al subsidio. Dicho programa, simplifica el proceso de entrega de recursos en el que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento iniciará los trámites para la transferencia de la 1ra ministración a la entidad federativa dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del Convenio y su Anexo Técnico, asimismo, para la 2da ministración se entregará la parte proporcional de recursos que corresponda al porcentaje del cumplimiento determinado por los Responsables Federales competentes.  Además de lo anterior, se sigue privilegiando el uso de transferencias electrónicas, siendo que en el mes de marzo de 2016, se entregó a 82 beneficiarios la primera ministración de recursos, correspondientes al Programa U007 FORTASEG. |
| 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. | La vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y previsiones de recursos humanos, se lleva a cabo con la programación de actividades de cada Unidad Administrativa, con su Programa Anual de Trabajo de conformidad a sus atribuciones. Respecto a las previsiones de recursos humanos no pueden ser identificadas toda vez que no se cuenta con una estructura no básica autorizada y registrada; para estar en posibilidad de cumplir al 100.0% con el presente compromiso, el 22 de marzo de 2016, se envió la solicitud de registro a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, a efecto de que realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública para el registro y autorización en una primera etapa de la propuesta de estructura no básica de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad 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. | El pasado 11 de marzo, la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, envió a la Dirección General de Tecnologías de la Información de SEGOB el Plan de Digitalización para el segundo ejercicio de integración de trámites a la Ventanilla Única en 2016, para revisar, ratificar y/o enviar comentarios a la propuesta. Al respecto, el SESNSP mediante oficio DGP/0248/2016, informó que los 7 trámites propuestos por el Registro Público Vehicular para su publicación en la Ventanilla Única Nacional en 2016, su nivel de digitalización, tipo de entregable y fecha compromiso para la ola correspondiente, se encuentran conforme a lo establecido con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, respecto al resto de los trámites mejorados en 2014-2015 para su posterior digitalización (12 trámites), quedan en espera de que Unidad de Gobierno Digital los programe para su integración 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. | Se está trabajando de forma conjunta, para implementar con base a la plataforma de Gestión el uso de la Firma Electrónica Avanzada, durante este año se revisarán los asuntos que pueden enviarse a través de la herramienta utilizando la 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. | La Dirección de Administración, realizó la contratación del servicio de impresión y del servicio de accesorios de cómputo. En ambos casos se enviaron oficios No. DGA/DA/0558/2015 Y DGA/DA/056/2016 al Órgano Interno de Control para el estudio de factibilidad mediante el formato APCT F2, apegándose a los lineamientos tal como lo marca el manual MAAGTICSI. |

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. | Durante enero 2016, se efectuó la actualización semestral del Sistema de Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre 2015, por lo que de manera permanente la Unidad de Enlace brindó asesoría a las unidades administrativas y participó en el Grupo de Trabajo nombrado por el Comité de Información en la revisión de expedientes para clasificar y desclasificar. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió a las unidades administrativas de este Desconcentrado Calendario 2016 para el cumplimiento en materia de control de archivo (informe trimestral de expedientes aperturados y actualización semestral de expedientes reservados); de esta forma se promueve la obligación de documentar y clasificar la información generada en la Institución. |
| 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 informar no se recibieron solicitudes 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 los oficios dirigidos por la Unidad de Enlace a las Unidades Administrativas para solicitar la información requerida, 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 dirigidos por la Unidad de Enlace a las Unidades Administrativas para solicitar la información requerida, 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 | 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 26 de enero de 2016, se remitió Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación del Servicio de Protección Federal al 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. | Avance en la autorización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del Servicio de Protección Federal.  Primera Reunión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF(Sector Seguridad Nacional)  Primera Reunión Ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (CONTECAEF) |
| 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. | Autorización y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.  Designación y/o ratificación de Responsables y Corresponsables de Archivos de Trámite en el Servicio de Protección Federal.  Aceptación al Proyecto Fortalecimiento de los Archivo para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.  Invitación al Curso de Administración y Gestión Documental para el Servicio de Protección 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 todas las convocatorias de las ITP´S, así como en la convocatoria de la Licitación Pública que llevaron a cabo por el SPF en el PRIMER TRIMESTRE de 2016, 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. Asimismo, se tiene previsto contratar en el ejercicio fiscal 2016, el servicio de capacitación en materia de contrataciones públicas al amparo de la LAASSP, entre cuyos temas se impartirá el relativo a "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. | 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. Este OAD está participando en procedimientos consolidados para la contratación de los servicios que enunciativamente se enlistan a continuación, cuya prestación se requiere para el ejercicio fiscal 2016: A. Servicio integral de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos. B. Servicio de mantenimiento de Equipos con Tecnología Tetrapol.  C. Servicio de internet móvil. D. Servicio de telefonía convencional y conducción de señales. E. Suministro de agua purificada. |
| 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 al PRIMER TRIMESTRE de 2016, se utiliza en todos los casos el sistema CompraNet, ostentando dichos procedimientos el carácter de mixtos, con fundamento en el artículo 26 Bis de 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. | 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 marzo 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. | Se le ha dado seguimiento a la actualización de los siguientes Proyectos de normas: ° Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal. ° Manual del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal. ° Manual de Uniformes y Divisas del Servicio de Protección Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Diariamente se remite a las unidades administrativas un reporte de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que se consideran tienen injerencia jurídica para el Servicio de Protección Federal. 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 | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Servicio de Protección Federal canceló las impresiones masivas a color, no se autorizan ediciones de libros, evitando incurrir en gastos excesivos de impresión. |
| 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 Red Nacional Privada Virtual de Voz y Datos del SPF (RNPVVD) cuenta con 63 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. | La oficialía de partes del SPF, plantea rutas de entrega de documentación, lo cual sirve para evitar altos 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. | El SPF no cuenta con asignación presupuestal en el Capítulo 6000 "INVERSIÓN PÚBLICA"; en el PRIMER TRIMESTRE de 2016 no se tenía programada ninguna adecuación al inmueble sede del SPF. |
| 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 quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento evitando 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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 | 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. |
| 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 autorizado para el ejercicio 2016 en la partida 12201 "Sueldos base al personal eventual", contiene una reducción del 25 por ciento, lo cual significo una reducción de 85 plazas, por lo que para el presente ejercicio se cuenta con 182 plazas con carácter eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Servicio de Protección Federal, ha negociado con los contratantes de los servicios, la incorporación de los costos de hospedaje y alimentación, en los contratos, así como su inclusión en las tarifas aprobadas por la SHCP |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Cumplimiento a la actividad 1 y 2 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 primer 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 para el ejercicio fiscal 2016", se revisó la correspondiente a la MIR del Pp E901. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se inició la convocatoria 01/2016, en la cual se otorgaran 55 plazas de policía tercero. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño |
| 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 periodo reportado, se continúa la emisión de cotizaciones oficiales, 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, quienes coordinan el tema en la Dependencia, 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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a todas y cada una de las Áreas administrativas de la Entidad que reporten a la Unidad de Transparencia si en el área a su cargo se clasificaron expedientes con base a lo establecido en la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.  Al respecto, cada una de dicha áreas respondió que en el período que se reporta no se clasificó información fundamentada en la Norma en cita. Por lo que el AGN no tiene a la fecha documentación e información reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el período que se reporta, el AGN no declaró inexistencia en las respuestas otorgadas a las solicitudes de información, recibidas en la Unidad 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 solicitó a todas y cada una de las Áreas administrativas de la Entidad que reporten a la Unidad de Transparencia si en el área a su cargo hubo algún registro, modificación, eliminación o transmisión del Sistema Persona.  Al respecto, cada una de dicha áreas respondió que no existieron registros o modificaciones como los descritos en el párrafo anterior. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con fecha 14 de marzo, el INAI reportó a esta Entidad, mediante la herramienta INFOMEX el resultado de la evaluación por el ejercicio de 2015, siendo el resultado de la variable "Promedio días de atención", de 9.83, con un valor del 100.0%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La última evaluación que realizó el INAI al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), reportó semáforo VERDE 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 primer trimestre del presente ejercicio se solicitó a la cada una de las áreas responsables de cargar información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) que actualizaran la información bajo su responsabilidad. Cada una de ellas lo hizo de manera puntual y oportuna. La última evaluación que realizó el INAI al (POT) con fecha 30 de octubre de 2015, reportó semáforo VERDE para cada una de las fracciones del Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| 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 la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2016. Ambos instrumentos fueron presentados y aprobados por el Comité de Transparencia los cuales fueron enviados a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Se actualizó y publicó la Guía simple de Archivos en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). En relación rubro de inventarios, durante el primer trimestre se recibieron dos transferencias primarias para el resguardo en el 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. | Se llevó a cabo una sesión de trabajo a la que asistieron 9 Responsables y 23 suplentes de Archivo de Trámite, en la que se presentó el Programa de trabajo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AGN 2016. Durante este primer trimestre, se ha brindado asesoría a varias áreas para la gestión de transferencias primarias y depuración de archivos. Se llevó a cabo una sesión con los 9 Responsables de Archivo de Trámite para la homologación de formatos de comunicación interna y externa como parte del SIA. |
| 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, sean competidos o no, en las convocatorias se hace 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. En este trimestre se inició con capacitación al personal en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la APF. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procesos competidos para la adquisición o contratación de servicios que realiza el AGN, son en la modalidad de presentación mixta (presencial y electrónica) 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. | De conformidad con la normativa aplicable, se incluye dentro de los contratos, pedidos u órdenes de servicio que suscribe el AGN, una clausula en la que se informa que en caso de que exista desavenencia, existe 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 Programa de Obra Anual 2016 del AGN K010 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". |
| 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. En cumplimiento a los lineamientos para la integración del presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se llevó a cabo 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. 400.1.410.16.048, suscrito el 01 de marzo del año en curso por la Titular de 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 implementaron acciones coordinadas para la elaboración de los siguientes documentos normativos: 1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y 2. Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los archivos presidenciales, mismos que fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 2016 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, el 17 de febrero de 2016 y publicados en el DOF el 16 de marzo 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 realizó cuadro descriptivo de la estructura básica vigente misma que se alinea con los instrumentos jurídicos normativos vigentes. No se omite señalar que el AGN es un organismo descentralizado que actualmente sigue operando con la estructura de un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación; no obstante se están realizando gestiones que permitirán alinear la estructura orgánica conforme a las nuevas atribuciones conferidas en los instrumentos jurídicos aplicables a la Entidad, lo anterior a fin de estar en condiciones óptimas de cumplir con los objetivos Institucionales. |
| 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 erogaciones de gasto realizadas durante el primer trimestre de 2016, se destinaron a la elaboración de material informativo para usuarios de los archivos, información gráfica y documental que resguarda el AGN derivado de su función sustantiva. |
| 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. | Del presupuesto autorizado para el ejercicio 2016, durante el primer trimestre, se realizaron aportaciones a organismos internacionales del Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos 2016). Al cual, la representación de México está a cargo del Archivo General de la Nación. |
| 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 de la Entidad cuenta con tres unidades destinadas exclusivamente para el uso de operación y actividades administrativas. Al realizar la programación del uso diario, se procura realizar traslados grupales de funcionarios, a fin de promover el uso racional de las unidades. |
| 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 "Asesorar e implementar el sistema de Generación de energía solar en el Edificio de Acervos" |
| 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 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. |
| 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 Declaratoria firmada por el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, Dependencia Coordinadora del Sector, en la que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones, así como análisis de las funciones que realizan las áreas de la Institución donde se identifica que no existe funciones que se dupliquen, además están justificadas conforme al marco normativo de actuación aplicable. |
| 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 puesto - plaza de mandos medios y superiores en la que identificó que se alinean con los con objetivos estratégicos del AGN y se justifican conforme al marco de actuación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se realizó comparativo de total de contratos celebrados con prestadores de servicios profesionales por honorarios del 2016 con respecto al ejercicio 2015 registrados en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO) y se identificó que se disminuyó en un 5% con respecto ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró una matriz donde se identificaron las funciones de cada una de las áreas del AGN y se concluye 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. | Se realizó comparativo de puestos-plaza con funciones sustantivas de la última información registrada de 2016 en el Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) de la Secretaría de la Función Pública con respecto al mismo periodo del ejercicio anterior, y se identificó que el porcentaje de plazas de estructura asignadas a áreas sustantivas y de atención al público no ha tenido cambios. |
| 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 primer trimestre de 2016, representa el 9% respecto al presupuesto autorizado para el mismo año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las comisiones de viáticos son las estrictamente necesarias para el cumplimiento de funciones atribuidas al Archivo General de la Nación y representan una reducción del 74% con respecto mismo periodo del 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. | Se inició la implementación del taller "Memoria joven", conceptualizado en el ejercicio de 2015, al respecto se informa que se recibieron a 3 grupos de bachillerato sumando 40 participantes, quedando como actividad permanente en el AGN. Para este primer trimestre del ejercicio 2016 se iniciaron las actividades de consulta con las diferentes áreas del AGN, para definir el tema para el ejercicio de Participación Ciudadana del ejercicio en curso. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron y propusieron tres temas, el primero relacionado con "La Guía General de los Fondos del AGN", el segundo con el "Índice de versiones públicas disponibles para consulta" y el tercero con la "Consulta del Registro Nacional de Archivos Históricos". Los dos primeros facilitan a los usuarios(as la consulta de información sobre documentos en resguardo del AGN, y el tercero ayuda a conocer que otros Archivos con documentación histórica existen en el país. Dicha información se capturó y envió oportunamente en correspondiente Anexo 01 |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El programa presupuestario "E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación", está alineado a los objetivos estratégicos definidos en el "Programa Institucional del AGN 2014-2018", mismo que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Los avances en el cumplimiento de las metas de dicho programa, se reportan en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fuente de información para el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), en el cual se comunica el avance a los 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. | Se realizó oportunamente la carga de avances de la MIR del primer trimestre de 2016, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y crédito Público. |
| 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 Preservación y Difusión del acervo documental de la Nación", es el adecuado para garantizar el cumplimiento de la función sustantiva del Archivo General de la Nación, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio 2016. |
| 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 de Información Estratégica de Personal de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública el registro del convenio entre la Universidad del Norte de Texas de los Estados Unidos de América y el Archivo General de la Nación de los Estados Unidos Mexicanos, y con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0453/2016 de fecha 2 de marzo de 2016 comunicó que se registró el Memorándum, el cual tiene como objetivo establecer un marco jurídico para llevar a cabo acuerdos específicos separados de cooperación enfocados en las siguientes áreas: a) De bibliotecas, archivos y tecnologías de la información. b) Estudios de archivística. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se notificó mediante oficio No. DG/DGAA/DA/152/2016 a la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que al Archivo General de la Nación no le es aplicable el Servicio Profesional de Carrera. No obstante el Archivo General de la Nación, identificará las herramientas que permitan realizar las evaluaciones de habilidades para el procedimiento de selección, así como para la certificación de competencias o capacidades profesionales conforme a lo establecido en 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cotejó la información de la estructura básica autorizada que se registra en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) vs la estructura ocupacional autorizada al AGN, y se concluyó que la información confrontada es completa, correcta y oportuna; no obstante se requiere ajustar y fortalecer la estructura orgánica de la Institución de acuerdo a las facultades conferidas al AGN a fin de estar en condiciones óptimas de cumplir con los objetivos Institucionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró matriz de alineación de puesto - plaza de mandos medios y superiores en la que identificó que el 100.0% de las unidades administrativas del AGN están orientadas a 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 realizó la segunda fase de actualización al Sistema de Administración de Archivos (SAA). |
| 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 4 de febrero del 2016 la Secretaría de la Función Pública emitió el 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, en donde se reformaron diferentes artículos. Derivado de dicha actualización se realizan en el AGN, las modificaciones pertinentes a los formatos y requerimientos necesarios para realizar las contrataciones de servicios de TIC de acuerdo a la normativa vigente establecida. |

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. | En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información se aprobó la clasificación de índices reservados correspondientes al segundo semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboraron actas de las diferentes sesiones del Comité de información, en las cuales se muestran los acuerdos tomados por dicho Comité, referente a solicitudes de información, aprobación de la clasificación de índices de expedientes reservados y asuntos relacionados con 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. | Actualización del Sistema Persona por parte de las distintas unidades administrativas en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se acordó mediante la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Información el tiempo establecido para las distintas unidades administrativas para dar respuesta oportuna 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. | Se solicitó a las Unidades Administrabas del Conapred mediante el oficio CONAPRED/UETAI/043/2016 la designación de operadores del Portal de Obligaciones de Transparencia. Se dieron a conocer a través del Informe Anual de Autoevaluación del CONAPRED, así como a los miembros del Comité de Información los resultados de los indicadores aplicables para el CONAPRED entregados por 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). | Asistencia al Taller de Planeación "Red Por una Cultura de Transparencia en el APF", para poder llevar a cabo la logística, la designación de enlaces de Capacitación por parte del Consejo y el programa de capacitación que se realizará para el tercer y cuarto 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. | Se está trabajando en la actualización del tríptico de conformidad a la Ley 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. | 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. |
| 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 texto de las Convocatorias de Invitación a cuando menos 3 personas, así como de Licitación Pública, en el numeral denominado "Inconformidades" y "Sanciones" respectivamente, se hace del conocimiento a los participantes las sanciones y procedimientos aplicables establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en caso de presentarse el supuesto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los 87 procesos adjudicatarios realizados durante el período a reportar, se ha utilizado como referente el sistema CompraNet, derivado de ello se llevó a cabo en el sistema 82 procedimientos: 75 Adjudicaciones Directas, 6 Invitaciones a cuando menos 3 personas y 1 Licitación Pública, lo que representó aproximadamente un 94% de los procedimientos realizados. |
| 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 realizaron acciones de mejora en el texto de la Cláusula DÉCIMO CUARTA numeral 2 de los Contratos: Decía: " un procedimiento de conciliación..." Dice: " un procedimiento de conciliación conforme al artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y 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. | Se publicó en el DOF 22 de agosto de 2015 la Modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de la estructura, la cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Acuerdo\_Nvo\_Estatuto\_Ago2015\_INACCSS.pdf |
| 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 cuenta con un Comité Editorial establecido en el CONAPRED, a través del cual se restringe la autorización de impresión y publicación de material estrictamente necesario. Con lo cual, se busca eficentar los recursos presupuestales asignados al CONAPRED, conforme a sus atribuciones. |
| 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 el Programa Anual de Comunicación Social, que responde a las acciones institucionales previstas para el ejercicio fiscal 2016, el cual se trabaja 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 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. | Durante el 1er trimestre de 2016 se racionalizó el uso de los vehículos oficiales del Consejo, a través de las rutas asignadas para la mensajería ha racionalizado el uso de los vehículos institucionales. |
| 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 envía la liga en el que se publica el Manual de Organización General del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5430245&fecha=17/03/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se envía la liga en el que se publica el Manual de Organización General del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5430245&fecha=17/03/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se publicó en el DOF 22 de agosto de 2015 la Modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de la estructura, la cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Acuerdo\_Nvo\_Estatuto\_Ago2015\_INACCSS.pdf |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Racionalizar el gasto de viáticos, a través de comisionar al personal mínimo necesario para las comisiones oficiales, asimismo hubo un ahorro en materia 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. | Durante la Primera Sesión Ordinaria 2016 de la Junta de Gobierno (14 ene 2016), en la que participan como integrantes las y los representantes ciudadanos de la Asamblea Consultiva del CONAPRED, se aprobaron los nombramientos de las plazas que se mencionan a continuación: -Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas. -Dirección de Asuntos Jurídicos. -Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Asuntos Interinstitucionales. -Dirección de Análisis Legislativo y Apoyo Técnico. -Dirección de Quejas. De igual forma se aprobó lo siguiente: -El calendario de Sesiones Ordinarias 2016 de dicha Junta de Gobierno. -Que se dé seguimiento a las recomendaciones que emita el OIC, inclusive si dicho seguimiento es contrario a la propia recomendación, siempre que esté debidamente justificado. -Que CONAPRED analice la posibilidad y pertinencia de que se instaure el COCODI en dicho Consejo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se enviaron a SEGOB los anexos 1 y 2 de Transparencia Focalizada. Se actualizó el portal de Transparencia Focalizada en la página web del Consejo para incluir la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Con el objetivo dar cuenta de los logros y acciones que se realizaron en el proceso de implementación del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018 (PRONAIND) durante 2015, se presentó el informe de Logros. Mismo que se encuentra disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59255/Logros\_2015\_PRONAIND.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 consensada con las áreas del Consejo y considerando los resultados de la Evaluación del Diseño realizada al programa presupuestario P024. Se incorporaron las metas 2016 de los indicadores en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), así como los avances del primer trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se envían oficios de aplicación de la Evaluación del Desempeño dirigida a personal de mandos medios y enlaces. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envían oficios de aplicación de la Evaluación del Desempeño dirigida a personal de mandos medios y enlaces. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envía el Refrendo de Estructura ocupacional |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizan diversas reuniones de planeación estratégica en la que se contempla en los Recursos Humanos la Discriminación Estructural |
| 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 elaboró la encuesta de "Percepción de Clima Laboral y no Discriminación" aplicable al personal del Consejo, adicional se está trabajando en la definición de procesos administrativos a digitalizar 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. | Durante el primer trimestre se realizaron dos contrataciones en materia de TIC, la Contratación del Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico del Sistema ALEPHINO y la adquisición del programa especializado Lector de pantalla JAWS versión 17 para que el CONAPRED pueda brindar apoyo y atención a las personas que tienen debilidad visual y que visitan el CEDOC para consulta de información o para levantar alguna queja o denuncia. Mismos que fueron capturados en la Herramienta de Política TIC para su autorización por el OIC y la UGD de la SFP. Dando cumplimiento a las disposiciones establecidas 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 realizó la carga de la información establecida en el programa de trabajo de Datos Abiertos presentado en el sistema www.datos.gob.mx, adicional se realizó la primera sesión de trabajo de 2016, con la finalidad de dar continuidad a la política de Datos Abiertos. |

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 Instituto. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el Primer Trimestre se actualizó la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en los plazos establecidos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en las fracciones aplicables a la entidad. |
| 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 implícitas 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 de 2016, las solicitudes de información se atendieron en tiempo y forma, con estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el primer trimestre se revisó que la información proporcionada por las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes de información se presente con estricto apego a la Ley. |
| 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 la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recibió por parte del Instituto capacitación en la materia; se asistió a la Reunión Técnica de Trabajo con Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. |
| 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 cuenta con información impresa proporcionada por el Instituto, la cual se proporciona a los solicitantes cuando esta es requerida. |
| 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 estamos trabajando en el Sector Seguridad Nacional para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su posterior validación por parte del Archivo General de la Nación .El 14 de marzo recibimos oficialmente la invitación por parte del AGN y del COTECAEF para sumarnos al proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Seguridad Nacional a través de la homogeneización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración documental. Proyecto en el que hemos estado trabajando desde el mes de diciembre de 2015 con los integrantes del 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. | 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. | Con objeto de dar cumplimiento al protocolo de actuación que deben observar los servidores públicos que participan en contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, relativo a la relación con los particulares, así como el posible conflicto de interés, se convocó a una reunión de trabajo entre la Gerencia de Abastecimientos y la Gerencia de Administración, para analizar desde el punto de vista tecnológico las acciones que deban ponerse en marcha para que a partir de marzo del 2017, las comunicaciones telefónicas sea grabadas y las reuniones con particulares videograbadas; el día 31 de marzo, se giró el oficio no. GA/261/16, donde se da a conocer al personal de la Gerencia inscrito en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública (RUSP), las reformas al protocolo de actuación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2016, así como se les instruye su cumplimiento. |
| 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, se realizaron los siguientes 11 procedimientos administrativos: IA-004E2D001-E1-2016 (Servicio de monedero electrónico y vales para abasto de combustible), IA-004E2D001-E2-2016 (Adquisición de 62 placas para gofrado final y 30 gofrado intermedia), LA-004E2D001-E3-2016 (Servicio de Aseo y Limpieza), IA-004E2D001-E4-2016 (Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular), IA-004E2D001-E5-2016 (Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos y Sistemas Electromecánicos y de Seguridad), IA-004E2D001-E6-2016 (Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y Vehículos), IA-004E2D001-E7-2016 (Adquisición de Papel Bond Blanco en bobina de 90 cm 90 gr), LA-004E2D001-E8-2016 (Suministro de Alimentos preparados, cancelada), IA-004E2D001-E10-2016 (Suministro de Gas LP), LA-004E2D001-E56-2016 (Papel Diario Estándar Bobina de 73 cm 48.8 grs.), IA-004E2D001-E132-2016 (Papel Diario Bobina de 90 cm 56 grs.). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Gerencia de Abastecimientos incrementó el número de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, así como continua con la utilización del sistema CompraNet para efectuar la consulta en el estudio de mercado de cada 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 y pedidos que se emitan, se inserta una cláusula 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 dos programas de inversión registrados en la Cartera de la SHCP, mismos que se encuentran alineados 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 a los programas de inversión registrados en forma mensual, conforme lo solicita 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 primer sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) 2016, en la cual se estableció el programa de trabajo de las normas internas para simplificar -mejorar o eliminar el marco normativo interno vigente 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 de TGM, se encuentra alineada al Estatuto Orgánico 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. | Actualmente la Subgerencia de Servicios Generales, concentra las solicitudes de traslado y envío de documentación para establecer rutas que incentiven la compartición de vehículos, lo cual redunda en la obtención de ahorros en costos 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. | 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 por lo 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. | 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 | 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 480 servidores públicos, de los cuales el 74% realiza actividades sustantivas (Gerencia General Comercial y Gerencia General de Producción) y 26 % realiza actividades 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. | Durante el ejercicio 2016, se programaron recursos para el capítulo 1000 por $168,170,351.00, inferiores en un 2% con relación al presupuesto programado para el 2015, el cual ascendió a $171,325,480.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el primer trimestre 2016, se programaron recursos para el gasto de operación administrativo por $5,946,552.00, superiores en un 26.54% con relación al presupuesto programado para el mismo periodo de 2015, el cual ascendió a $4,367,788.00, debido a TGM elabora su presupuesto de egresos en función del presupuesto de ventas para cada ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el primer trimestre de 2016, se programaron recursos destinados a viáticos, convenciones y gastos de representación por $350,500.00, inferiores en un 14% con relación al presupuesto programado para mismo periodo de 2015, el cual ascendió a $407,756.00. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En apego a la Política de Transparencia Focalizada, emitida por la Secretaría de la Función Pública, se identificaron, publicaron y actualizaron en el Portal de Internet de la entidad los servicios ofrecidos por Talleres Gráficos de México. La Institución tiene por objetivo ofrecer y prestar servicios relacionados con la edición y las artes gráficas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el primer trimestre de 2016, se actualizó la información referente a los servicios prestados por Talleres Gráficos de México, se llevó a cabo la actualización correspondiente al Primer Trimestre de 2016, con apego a las acciones contenidas en la Guía de Transparencia 2016, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el presente trimestre (enero- marzo), se actualizó la información contenida en el apartado Transparencia Focalizada, verificando que la información se presente de forma sencilla y accesible, con un lenguaje claro, que permita que los clientes y ciudadanos puedan consultar la información sin contratiempos. |
| 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 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. | Actualmente TGM continúa con la vigencia del convenio celebrado con la Universidad Fidel Velásquez |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante este ejercicio, la entidad llevará acabo el perfilamiento de puestos, a efecto de Gestionar los procesos de recursos humanos por competencias y en base al mérito. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente la entidad, está analizando la conveniencia de adoptar el modelo de evaluación de desempeño de la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Proceso para establecer el Programa Anual de Trabajo 2016, a través de selección de los cursos más solicitados por parte de los Trabajadores en la Detección de Necesidades de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subgerencia de Personal reporta información oportuna entre otros, a los sistemas RUSP, SAREO, SHCP (Informe trimestral de percepciones) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la entidad, en el periodo febrero-marzo 2016, se llevó a cabo la contratación de 35 servidores públicos en plazas eventuales, para fortalecer las áreas estratégicas 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. | 1. Se le da mantenimiento al Sistema de Envió de Recibos Digitales por Correo Electrónico y Factura Electrónica, además de facilitar acceso a todos los empleados a través de PC con acceso a la consulta y configuración en sus dispositivos móviles permitiendo recibir sin papel recibos electrónicos; además de contar con infraestructura a través de sala de capacitación para digitalizar documentos. 2. Se encuentra en Fase de Desarrollo el "Sistema de Control de Gestión" en un 80.0%, 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 90.0%, en el cual se realizará de manera eficaz la gestión de información solicitada por el Ciudadano a TGM. 4. Se le da mantenimiento al "Sistema de Consulta de Control de Asistencia" para consulta general y Sistema de Información General del Empleado al área de RH de la entidad, operando en un 100.0%. |
| 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 Documenta al 100.0% el llenado del MAAGTICSI en la herramienta de la SFP "Gestión de la Política TIC" el 26 de Marzo del 2015; además que el 15 de Marzo del presente año se integra el nuevo grupo de trabajo MAAGTICSI, con el fin de actualizar al personal de reciente ingreso y notificar a la SFP la integración del mismo, a través de acta y formato 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 publicó derivado de la solicitud de la Unidad de Enlace conforme a la actualización del menú de Transparencia Focalizada en cumplimiento a la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TGM no maneja información para este rubro pero es necesario contar con dicho enlace en nuestra página web www.tgm.gob.mx ,y deberá remitir a la página http://datos.gob.mx/ |

# 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. | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); 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, y la capacitación sobre el tema de mérito, a los servidores públicos del Ramo 05 "Relaciones Exteriores". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron al Ramo 05 "Relaciones Exteriores", 631 solicitudes de acceso a la información; de éstas, 23 que representan el 3.6 por ciento del total, se declararon con 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. | Las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos; Delegaciones; Servicios Consulares; Servicio Exterior y Recursos Humanos; Protección a Mexicanos en el Exterior revisaron y actualizaron la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron en el Ramo 05" Relaciones Exteriores", 375 solicitudes de acceso a la información y quince admisiones de recursos de revisión del INAI; se precisa que, si bien se recibieron 631 solicitudes de información, la diferencia de éstas respecto a las atendidas deriva a que ingresaron en el límite del primer trimestre; por lo que se informarán durante el segundo trimestre del presente ejercicio fiscal; ello, sin menoscabo de cumplir con los plazos previstos en la normatividad en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevaron a cabo dos actividades en materia de transparencia, conforme lo dispuesto 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.  De igual manera, se realizó la constante actualización del indicador del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SRE, mismo que es revisado, regulado y calificado por 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). | Se inició la elaboración del Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 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 promovió, la difusión de protección de datos personales mediante trípticos, que incluyen información útil con un lenguaje sencillo, para el público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron dos nuevos temas que impactan en el quehacer institucional de la cancillería : ° Tabuladores de sueldos; ° Prestaciones del Servicio Exterior Mexicano |
| 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 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. Asimismo, se asesoró a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Representaciones de México en el Exterior, para elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración, conforme la normatividad 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. | Se iniciaron las gestiones para contratar la impartición de dos cursos en modalidad de taller denominados "Conocimiento y aplicación de los instrumentos de control archivístico" el cual estará dirigido a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Cancillería. Con la finalidad de dar seguimiento y atención 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). |
| 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 e Invitación cuando menos Tres Personas, se incluyó el Apartado VII "Instancia de Inconformidad", dando así a conocer los procedimientos e instancias ante las cuales se pueden presentar inconformidades, así como los actos que pueden ser objeto de éstas.  Por lo que respecta a la capacitación de los servidores públicos durante el periodo enero-marzo 2016, no sea ha realizado ninguna 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. | Por lo que se refiere a contrataciones en el Exterior:  Actualmente se cuenta con un contrato vigente de arrendamiento vehicular para las Representaciones de México en América del Norte, través del cual se contrataron vehículos que dan servicio a dos Embajadas, dos Misiones, cincuenta y seis Consulados y un Instituto Cultural, logrando ahorros y mejores condiciones de contratación y eficientando la administración del contrato.  Por lo que se refiere a contrataciones en Territorio Nacional:  Durante el periodo no se han convocado procedimientos de contratación bajo alguna de las citadas modalidades, toda vez que las necesidades de las áreas requirentes no se ajustan a dichos procedimiento de contratación. |
| 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 llevaron procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas bajo la modalidad Mixta, permitiéndose con ello, el uso de la herramienta 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 el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se incluyó en los contratos la cláusula denominada conciliación, en la que ambas partes convienen que en caso de alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución de dichos contratos, 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 han realizado las gestiones para el registro en la cartera de inversión, de programas y proyectos para Adquisición de mobiliario y equipo para las Representaciones de México en América del Norte, Europa, América Latina, África, Asia-Pacífico y Medio Oriente, priorizando lo concerniente a equipo de seguridad, con el propósito de salvaguardar a las personas que acuden a nuestras Representaciones así como los inmuebles en las que se ubican. |
| 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 a cabo los programas de adquisición de mobiliario y equipo de administración para diversas Representaciones de México en el Exterior, se está llevando a cabo el análisis costo-beneficio, con lo cual se dejará constancia en la obtención de las mejores condiciones para el Estado.  Conforme las disposiciones emitidas por la Unidad de Inversiones de la SHCP, esta Dependencia del Ejecutivo Federal no está obligada a realizar evaluaciones ex-post de sus 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 cumplido mensualmente en tiempo y forma con la captura en el sistema" Portal de Aplicaciones de la SHCP, Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión del estado del ejercicio que cuentan con clave de cartera. |
| 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 Comisión de Mejora Regulatoria en carácter de instancia normativa, comunicó que esta Dependencia del Ejecutivo Federal ha dado cumplimiento a 21 acciones, al mejorar una regulación y 20 trámites.   Las acciones de mejora realizadas a los trámites refieren a fusiones, baja, eliminación de requisitos y digitalización, mismas que impactan de manera positiva al disminuirse la carga administrativa y/o costos de oportunidad en beneficio de la ciudadanía. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisaron los compromisos asumidos en el marco del Programa de Mejora Regulatoria 2015 -2016 de la Cancillería, identificándose dos instrumentos normativos en beneficio de la ciudadanía. En este sentido, en el mes de marzo, fue remitido a la COFEMER el proyecto normativo para su valoración. |
| 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 inició la revisión orgánica funcional y reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores; paralelamente, en el marco de las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016"; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se cancelaron en el Sector Central de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, plazas de 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 | La Comisión Editorial de la Cancillería aprobó el programa editorial 2016, el cual comprende la edición e impresión de las obras siguientes:  ° Militantes radicales de la izquierda latinoamericana en México, 1920-1934. Prácticas políticas, redes y conspiraciones; ° Cien años de cooperación internacional de México, 1900-2000;  ° Relaciones México-Italia; ° Relaciones México-Alemania; y ° Versión en inglés de la Colección Historia de las relaciones internacionales de México, 1821-2010.  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. | Durante el periodo que se informa se realizaron 51 videoconferencias y 14 audios conferencias, lográndose una cobertura a nivel nacional en 44 oficinas centrales de la Cancillería. |
| 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 periodo destaca el pago de la Contribución para la Organización de los Estados Americanos (OEA), haciendo uso del beneficio de descuento por pronto pago que la OEA participa a los Estados miembros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se creó “SRE Televisión", un canal interno que transmite contenidos con lo mejor de las actividades y eventos de la Cancillería. http://sretv.mx/. Asimismo, se desarrolló la aplicación para dispositivos móviles "SRE Monitor", que permite recibir las últimas noticias del acontecer nacional e internacional, incluyendo las actividades más relevantes de la Cancillería.   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. De igual manera, se generaron diariamente notas editoriales relacionadas con los temas antes mencionados, que se pueden consultar en el blog de la ventanilla única www.gob.mx/sre. |
| 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 mantuvo la racionalización y uso del transporte que se otorga para el traslado de personal cuando sus funciones así lo requieren y en su caso, para la entrega de documentación oficial. |
| 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 reciclaje de papel y cartón de desecho, mismo que se canaliza al Programa "Recicla para leer" de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. |
| 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 Secretaría de Relaciones Exteriores mantiene permanentemente acciones para actualizar en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso; asimismo, mantiene actualizada la información que corresponde a la Cancillería en el Sistema de Contratos de arrendamiento de inmuebles; y mantiene actualizada la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles, con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de estos 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. | Se revisaron 485 cédulas de descripción de puestos, en las que no se identificó duplicidad de funciones entre 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. | De conformidad con los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se eliminaron en el Sector Central de la dependencia, 10 Direcciones de Área, 15 Subdirecciones y 17 Jefaturas de Departamento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualmente se cuenta con un total de 29 contratos, los cuales representan un 31.8 % en relación con los 91 autorizados en el ejercicio fiscal de 2015.; no se omite señalar que de los citados 29 contratos, el 69% (20) atienden actividades sustantivas y el restante 31% (9) de consideración administrativa. |
| 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 de 485 cédulas de descripción de puestos de las unidades administrativas de la Cancillería, no se identificaron duplicidad de funciones tanto a nivel de unidad administrativa como 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. | Se destaca que en los casos de cancelación de plazas se privilegió la continuidad en las de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo con ello, las funciones y actividades prioritarias de la Cancillería. |
| 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 materia de servicios personales, se realizaron reducciones que impactaron en el presupuesto asignado a esta Dependencia del Ejecutivo Federal, en lo correspondiente a servicios profesionales de personas físicas por honorarios que incluye personal Eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continuó con la administración del ejercicio del gasto público de la SRE, en el marco de las premisas del Ejecutivo Federal en materia de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad, enfatizándose el fortalecimiento de las acciones tendentes a lograr ahorros en conceptos tales como: i) Impresión y fotocopiado , y la política de "cero papel"; ii) Telefonía móvil, mediante el uso de medios electrónicos de comunicación; iii) Energía eléctrica, con equipos ahorradores; iv) Uso de medios remotos de comunicación y contrataciones, evitando gastos en transportación y viáticos; v) Compras consolidadas de bienes y servicios; vi) Arrendamiento consolidado de bienes, y vii) Implementación de la política de "Techo Único", buscando compartir gastos entre dependencias que se ubiquen en el exterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se mantuvieron tarifas de viáticos por debajo de las previstas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28/12/07. |
| 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 primera reunión de coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, a fin de acordar los términos para el lanzamiento de la convocatoria del programa Delegados Juveniles 2016, en el que jóvenes mexicanos de entre 18 y 24 años concursan para formar parte de la delegación oficial mexicana que participará en el 71o periodo de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas.  Se efectuaron dos reuniones de trabajo con el Grupo de Apoyo Técnico de la Comisión de Fomento y su Consejo Técnico Consultivo, para realizar la Evaluación conjunta de las políticas y acciones de fomento de las actividades orientadas a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), previstas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC.  Conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento citada se realizaron la Primera y Segunda Sesión Extraordinaria 2016, de la Comisión de Fomento de las Actividades de las OSC para la Toma de protesta de nuevos integrantes del Consejo Técnico Consultivo de la Comisión de Fomento (sector de sociedad civil) y, evaluación conjunta, en ese orden.   Se efectuaron tres reuniones con representantes del Mecanismo Consultivo para el Diálogo sociedad civil / México-Unión Europea y la 2ª Reunión 2016 de la Plataforma Nacional de Acción Voluntaria-México. |
| 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 12 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 contribuyen en la difusión de información socialmente útil de la SRE, en sus 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 encuentra en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal de la Cancillería. |
| 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 objeto de actualizar el estado que guardan los preparativos y los pasos a seguir hacia la realización de la UNGASS, se realizaron la Quinta y la Sexta Reuniones de Seguimiento con las organizaciones de la sociedad civil. ° Reunión de información y Diálogo con organizaciones de la sociedad civil sobre los resultados de la 21a. Conferencia de las Partes COP21; ° Foro "Mujeres en la Economía del Conocimiento y la Innovación: Encuentro Internacional"  ° Simposio Internacional Feminización de las Migraciones ; ° Primer Foro de Sociedad Civil en el marco del Acuerdo de la Asociación Estratégica México-Perú ; y  ° Reunión de seguimiento a la instrumentación del Principio 10 de la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo en América Latina y el Caribe. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el proceso de elaboración del informe de Cuenta Pública 2015 del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", se consideró un lenguaje accesible y claro. |
| 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 Cancillería realizó la revisión, actualización y registro de sus metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:   ° Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).  ° Análisis, registró y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2015.   ° Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas 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. | Al respecto, la Secretaría de Relaciones Exteriores al cierre del ejercicio fiscal de 2015 contaba con 18 Programas Presupuestarios (Pp), los cuales derivado de la modificación de su Estructura Programática autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, fueron fusionados para quedar en nueve Pp, para 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. | Se reprogramó el plan de trabajo con el cual se efectúa la optimización de los 14 procesos restantes de optimizar, así como la designación o en su caso, confirmación de un enlace por parte de las Unidades Administrativas de la Cancillería involucradas, a fin de obtener la información necesaria para la primera etapa del mapeo 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. | Se continúa instrumentando la etapa de la estandarización de los procesos susceptibles de homologar, teniendo en consideración las fases siguientes:   ° Mapeo del proceso actual; ° Optimización del Proceso; y ° Mapeo del proceso optimizado.  Se precisa que si bien existen ajustes en las bases de colaboración para este compromiso, no se desprenden cambios en las metas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el primer trimestre del presente ejercicio fiscal, se iniciaron las gestiones para celebrar Convenios de Colaboración en materia de:  ° Cómputo, con la Universidad Nacional Autónoma de México; y ° Análisis Político Estratégico, con el Centro de Investigación y Docencia Económicas.  De igual forma, se continuó con el esfuerzo de fortalecer la profesionalización de las y los servidores públicos de esta dependencia a través del Programa para el Abatimiento del Rezago Educativo, para aquellos que participen en el examen AcreditaBach del Centro Nacional de Evaluación Superior A. C. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para la realización del Programa Anual de Capacitación 2016, se incluyeron los cursos siguientes: ° Orientación a resultados; ° Trabajo en equipo; ° Asertividad;  ° Liderazgo; ° Negociación; y ° Visión estratégica |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con el propósito de instrumentar el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal al interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se celebró el Convenio General de Colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. |
| 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 lleva 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. En este contexto, durante el primer trimestre no se reportan avances, en virtud de que las gestiones para operar el Sistema de Evaluación del Desempeño inician durante el tercer trimestre del presente ejercicio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se encuentra en proceso el replanteamiento de las líneas de acción y/o metas propuestas en el estudio de prospectiva elaborado en el ejercicio fiscal anterior al año en curso; ello, en congruencia con las medidas de austeridad dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el segundo semestre de 2015, aunado a las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas Ocupacionales, Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016". |
| 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 Exteriores que se transmitió durante el primer 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 calendarios 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. | Para fortalecer la vinculación con los objetivos institucionales, la organización y el Reglamento Interior, se está llevando diversas acciones de reestructuración de las Unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores |
| 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 los ajustes en las bases de colaboración para este compromiso, la Cancillería realizó la adecuación de las metas considerando para ello el universo total de trámites y servicios susceptibles de alcanzar el nivel ED4.  Cabe destacar que, la Unidad de Gobierno Digital lidera la incorporación de los trámites en el respectivo portal, previéndose iniciar las actividades del caso a partir del mes de mayo; no obstante lo anterior, se han realizado reuniones de seguimiento del proyecto de mérito. |
| 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 los ajustes en las bases de colaboración para este compromiso, se realizó la adecuación de las metas; ello, considerando no incluir procesos optimizados. |
| 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 marco del Acuerdo (DOF 04/02/16), por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (MAAGTICSI), se efectuaron ocho ajustes de los nueve procesos que conforman el MAAGTICSI, realizándose así la identificación de los cambios en cuanto a las reglas, actividades, factores críticos y entregables de los procesos, verificando el apego normativo al nuevo manual, a la fecha se tiene el 100.0% de apego. |
| 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 que se reporta y en apego a la normativa de datos abiertos, se implementaron en el portal www.datos.gob.mx, un total de 42 conjuntos de datos abiertos, alcanzando con ello el cumplimiento total de la meta planteada a 2018. Esto se ejecutó en conjunto con la Unidad de Gobierno Digital.  Por lo anterior, en adelante no existirán más acciones que reportar; sin embargo, en caso de existir nuevas propuestas de grupos de datos a liberar, por parte del Comité de Datos Abiertos, se reanudarán acciones para cumplir con la nueva meta, que de ser el caso llegara a establecerse. |

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. | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE, sobre la capacitación a los servidores públicos de la institución en el tema de mérito, como también de 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En lo institucional y conforme el marco normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información; ello, por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| 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 revisión y actualización de la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En lo institucional y en el contexto normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información y; en su caso, la admisión de recurso de revisión del INAI, a través de la Unidad de Enlace de la SER. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se efectuaron en lo institucional las actividades en materia de transparencia, conforme el cronograma de actividades para el indicador de acciones de transparencia, contenido en las Bases de Colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE. |
| 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 inició la elaboración del Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 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 Institución por medio de la Unidad de Enlace 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.  "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. |
| 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 Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (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 del caso. |
| 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 capacitación 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). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | No se cuenta con Normas Internas, salvo aquellas mandatadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a decir:  - Manual de Organización (Actualizado en septiembre de 2012),  - Manual de Procedimientos (Actualizado en marzo de 2013).  Así mismo y derivado de las funciones del Órgano, se informa que no cuenta con trámites o servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios del Estado. |
| 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. | Por conducto del Sector Central de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se llevó a cabo la revisión orgánica funcional y en su caso, de reestructuración, ello, en el marco de las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, conforme el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016"; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 para las oficinas centrales como los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Cancillería se efectuaron videoconferencias, asimismo, se realizaron audios conferencias, algunas de manera simultánea usando 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 otorga transporte para traslado de personal cuando sus funciones así lo requieren. |
| 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 dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 Sector Central de La Secretaría de Relaciones Exteriores, se mantiene permanentemente acciones para actualizar en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso.  De igual forma se mantiene actualizada la información que corresponde a la Cancillería en el Sistema de Contratos de arrendamiento de inmuebles; así como la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles ocupados, con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de estos 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. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 través del Sector Central de la dependencia, revisó y privilegio la distribución de plazas en las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad de esta Secretaría. |
| 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 el propósito de analizar y discutir el tema de financiación al desarrollo, se organizó una reunión de trabajo con el grupo "Amigos de Monterrey" en la que participaron organizaciones de la sociedad civil. |
| 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 cuatro 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 de la Institución, y 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 publicó a través de la página electrónica que se indica a continuación, el Informe de Logros 2015 del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en el que se describen con un lenguaje accesible las actividades y resultados institucionales en materia de cooperación.  http://amexcid.gob.mx/images/stories/amexcid2015/2016/marzo/documentos/Logros-2015-del-PROCID.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. | En el marco de lo dispuesto por la SHCP, y en coordinación con la unidad administrativa responsable en el sector central de la SRE, de analizar y consolidar la información, se llevó a cabo la revisión, actualización y registro de metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:  ° Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). ° Análisis, registro y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2015.  ° Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas 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. | Se efectuó la revisión y actualización de la estructura programática; asimismo, se participó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en la elaboración de los diagnósticos para 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. | No se consideró a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios del Sector Central de la Secretaría. |
| 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 se ubican dentro del universo de los proyectos optimizados, siendo que en estos últimos no se 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la vinculación con los objetivos institucionales, la organización y el Reglamento Interior, por medio del Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, se realizan diversas acciones de revisión y en su caso, de reestructuración. |
| 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 contrataciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación se llevaron a cabo a través del sector central de la SRE, en el marco de las políticas y disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), y demás normatividad en la materia. |

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. | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE, sobre la capacitación a los servidores públicos de la institución en el tema de mérito, como también de 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En lo institucional y conforme el marco normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información; ello, por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| 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 revisión y actualización de la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En lo institucional y en el contexto normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información y; en su caso, la admisión de recurso de revisión del INAI, a través de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se efectuaron en lo institucional las actividades en materia de transparencia, conforme el cronograma de actividades para el indicador de acciones de transparencia, contenido en las Bases de Colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE. |
| 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 inició la elaboración del Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 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 Institución por medio de la Unidad de Enlace 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:  ° Estadísticas; ° Becas; y ° Concursos y 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. | El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (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 del caso. |
| 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 capacitación 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). |
| 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. | Por conducto del Sector Central de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se llevó a cabo la revisión orgánica funcional y en su caso, de reestructuración, ello, en el marco de las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, conforme el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016"; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 para las oficinas centrales como los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Cancillería se efectuaron videoconferencias, asimismo, se realizaron audios conferencias, algunas de manera simultánea usando 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la SRE, dada la dependencia de los Órganos Desconcentrados en materia presupuestal, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 otorga transporte para traslado de personal cuando sus funciones así lo requieren. |
| 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 dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 Sector Central de La Secretaría de Relaciones Exteriores, se mantiene permanentemente acciones para actualizar en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso.  De igual forma se mantiene actualizada la información que corresponde a la Cancillería en el Sistema de Contratos de arrendamiento de inmuebles; así como la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles ocupados, con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de estos 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. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 través del Sector Central de la dependencia, revisó y privilegio la distribución de plazas en las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad de esta Secretaría. |
| 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la SRE, dada la dependencia de los Órganos Desconcentrados en materia presupuestal, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la SRE, dada la dependencia de los Órganos Desconcentrados en materia presupuestal, normativa y de operación. |
| 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 el mecanismo establecido para recibir las propuestas de proyectos educativos, técnicos, productivos, culturales u otros por parte de la comunidad mexicana en el exterior a través del CCIME, de los 183 proyectos organizados en temas generales, para el periodo que se informa se proporcionaran recursos para 61 proyectos a fin de que estén en posibilidades de iniciar el desarrollo y operación de los mismos. Los temas a saber son: 1. Cultura, identidad y conocimiento sobre México 2. Iniciativas para Jóvenes y Dreamers mexicanos 3. Talleres de Orientación Migratoria y Prevención de Fraudes (DACA/DAPA) 4. Ventanillas de Oportunidades Educativas e IME Becas 5. Talleres sobre participación cívica, ciudadanía y ejercicio de derechos 6. Cuidado de la salud, prevención de enfermedades, acceso a servicios médicos y seguros médicos 7. Intercambio académico, Técnico y Científico (FOBESII) 8. Imagen de México y oportunidades que ofrece nuestro país 9. Perspectiva de género 10. Educación financiera, ahorro para el retiro, impuestos y desarrollo de negocios 11. Emprendimientos empresariales e innovación (MUSEIC) 12. Promoción de actividades deportivas |
| 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 tres 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, y 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 lo dispuesto por la SHCP, y en coordinación con la unidad administrativa responsable en el sector central de la SRE, de analizar y consolidar la información, se llevó a cabo la revisión, actualización y registro de metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:  ° Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). ° Análisis, registro y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2015.  ° Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas 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. | Se efectuó la revisión y actualización de la estructura programática; asimismo, se participó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en la elaboración de los diagnósticos para 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. | No se consideró a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios del Sector Central de la Secretaría. |
| 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 se ubican dentro del universo de los proyectos optimizados, siendo que en estos últimos no se 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la vinculación con los objetivos institucionales, la organización y el Reglamento Interior, por medio del Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, se realizan diversas acciones de revisión y en su caso, de reestructuración. |
| 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 Tecnologías de Información y Comunicación se llevaron a cabo a través del sector central de la SRE, en el marco de las políticas y disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), y demás normatividad en la materia. |

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. | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE, sobre la capacitación a los servidores públicos de la institución en el tema de mérito, como también de 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En lo institucional y conforme el marco normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información; ello, por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| 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 revisión y actualización de la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En lo institucional y en el contexto normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información y; en su caso, la admisión de recurso de revisión del INAI, a través de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se efectuaron en lo institucional las actividades en materia de transparencia, conforme el cronograma de actividades para el indicador de acciones de transparencia, contenido en las Bases de Colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE. |
| 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 inició la elaboración del Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 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 Institución por medio de la Unidad de Enlace 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?; y ° Servicio social/Prácticas profesionales. |
| 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 Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (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 del caso. |
| 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 capacitación 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). |
| 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. | Por conducto del Sector Central de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se llevó a cabo la revisión orgánica funcional y en su caso, de reestructuración, ello, en el marco de las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, conforme el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016"; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 para las oficinas centrales como los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Cancillería se efectuaron videoconferencias, asimismo, se realizaron audios conferencias, algunas de manera simultánea usando 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 otorga transporte para traslado de personal cuando sus funciones así lo requieren. |
| 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 dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 Sector Central de La Secretaría de Relaciones Exteriores, se mantiene permanentemente acciones para actualizar en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso.  De igual forma se mantiene actualizada la información que corresponde a la Cancillería en el Sistema de Contratos de arrendamiento de inmuebles; así como la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles ocupados, con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de estos 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. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 través del Sector Central de la dependencia, revisó y privilegio la distribución de plazas en las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad de esta Secretaría. |
| 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 cuatro 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, y 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 lo dispuesto por la SHCP, y en coordinación con la unidad administrativa responsable en el sector central de la SRE, de analizar y consolidar la información, se llevó a cabo la revisión, actualización y registro de metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:  ° Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). ° Análisis, registro y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2015.  ° Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas 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. | Se efectuó la revisión y actualización de la estructura programática; asimismo, se participó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en la elaboración de los diagnósticos para 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. | No se consideró a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios del Sector Central de la Secretaría. |
| 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 se ubican dentro del universo de los proyectos optimizados, siendo que en estos últimos no se 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Firmó Memoranda de Entendimiento en Materia de Colaboración Académico-Diplomática entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado de Kuwait. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la vinculación con los objetivos institucionales, la organización y el Reglamento Interior, por medio del Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, se realizan diversas acciones de revisión y en su caso, de reestructuración |
| 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 Tecnologías de Información y Comunicación se llevaron a cabo a través del sector central de la SRE, en el marco de las políticas y disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), y demás normatividad en la materia. |

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. | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE, sobre la capacitación a los servidores públicos de la institución en el tema de mérito, como también de 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En lo institucional y conforme el marco normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información; ello, por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| 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 revisión y actualización de la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En lo institucional y en el contexto normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información y; en su caso, la admisión de recurso de revisión del INAI, a través de la Unidad de Enlace de la SRE |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se efectuaron en lo institucional las actividades en materia de transparencia, conforme el cronograma de actividades para el indicador de acciones de transparencia, contenido en las Bases de Colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SER. |
| 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 inició la elaboración del Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 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 Institución por medio de la Unidad de Enlace 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 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. | El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (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 del caso. |
| 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 capacitación 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). |
| 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. | Por conducto del Sector Central de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se llevó a cabo la revisión orgánica funcional y en su caso, de reestructuración, ello, en el marco de las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, conforme el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016"; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 para las oficinas centrales como los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Cancillería se efectuaron videoconferencias, asimismo, se realizaron audios conferencias, algunas de manera simultánea usando 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 los trabajos que se le tienen encomendados a esta Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice, como es el mantenimiento de la brecha fronteriza entre México y Guatemala en los trabajos realizados en el tramo del Tercer Paralelo de la Línea Divisoria Terrestre entre México y Guatemala, durante los meses de febrero y marzo de 2016, en el estado de Campeche. Además de los trabajos de mantenimiento se programó que durante los viajes de entrega de víveres y materiales varios a las brigadas de campo encargadas de los trabajos, también se realizara la supervisión del avance de los trabajos antes mencionados, así como otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo y a los equipos de campo destinados para esos trabajos. Logrando con esto la reducción de viajes a dicho lugar, 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 Sector Central de La Secretaría de Relaciones Exteriores, se mantiene permanentemente acciones para actualizar en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso.  De igual forma se mantiene actualizada la información que corresponde a la Cancillería en el Sistema de Contratos de arrendamiento de inmuebles; así como la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles ocupados, con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de estos 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. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 través del Sector Central de la dependencia, revisó y privilegio la distribución de plazas en las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad de esta Secretaría. |
| 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 lo dispuesto por la SHCP, y en coordinación con la unidad administrativa responsable en el sector central de la SRE, de analizar y consolidar la información, se llevó a cabo la revisión, actualización y registro de metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:  ° Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). ° Análisis, registro y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2015.  ° Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas 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. | Se efectuó la revisión y actualización de la estructura programática; asimismo, se participó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en la elaboración de los diagnósticos para 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. | No se consideró a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios del Sector Central de la Secretaría. |
| 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 se ubican dentro del universo de los proyectos optimizados, siendo que en estos últimos no se 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la vinculación con los objetivos institucionales, la organización y el Reglamento Interior, por medio del Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, se realizan diversas acciones de revisión y en su caso, de reestructuración. |
| 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 Tecnologías de Información y Comunicación se llevaron a cabo a través del sector central de la SRE, en el marco de las políticas y disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), y demás normatividad en la materia. |

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. | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE, sobre la capacitación a los servidores públicos de la institución en el tema de mérito, como también de 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En lo institucional y conforme el marco normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información; ello, por conducto de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| 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 revisión y actualización de la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En lo institucional y en el contexto normativo de la materia, se atendieron las solicitudes de acceso a la información y; en su caso, la admisión de recurso de revisión del INAI, a través de la Unidad de Enlace de la SRE. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se efectuaron en lo institucional las actividades en materia de transparencia, conforme el cronograma de actividades para el indicador de acciones de transparencia, contenido en las Bases de Colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE. |
| 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 inició la elaboración del Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 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 Institución por medio de la Unidad de Enlace 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 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. | El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (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 del caso. |
| 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 capacitación 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). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Sobre el particular, se informa que la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos, ha inscrito en el Sistema de Información de Proyecto de Mejora Gubernamental (SIPMG) el proyecto de mejora denominado "Consolidación Institucional de la Sección mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y los Estados Unidos", mismo que dentro de las actividades previstas contempla la adecuación y mejora del entramado jurídico que rige su operación. |
| 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. | Por conducto del Sector Central de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se llevó a cabo la revisión orgánica funcional y en su caso, de reestructuración, ello, en el marco de las "Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, conforme el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016"; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 para las oficinas centrales como los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Cancillería se efectuaron videoconferencias, asimismo, se realizaron audios conferencias, algunas de manera simultánea usando 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Estas acciones dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 llevando a cabo los programas de trabajo que coadyuva a optimizar el uso de vehículos en 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, Chihuahua.; Acuña, Coahuila.; Nuevo Laredo y Reynosa, Tamaulipas. |
| 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 dependen de las resoluciones en el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 Sector Central de La Secretaría de Relaciones Exteriores, se mantiene permanentemente acciones para actualizar en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso.  De igual forma se mantiene actualizada la información que corresponde a la Cancillería en el Sistema de Contratos de arrendamiento de inmuebles; así como la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles ocupados, con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de estos 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. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a la misma. |
| 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 través del Sector Central de la dependencia, revisó y privilegio la distribución de plazas en las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad de esta Secretaría. |
| 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| 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 lo dispuesto por la SHCP, y en coordinación con la unidad administrativa responsable en el sector central de la SRE, de analizar y consolidar la información, se llevó a cabo la revisión, actualización y registro de metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:  ° Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). ° Análisis, registro y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2015.  ° Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas 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. | Se efectuó la revisión y actualización de la estructura programática; asimismo, se participó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en la elaboración de los diagnósticos para 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. | No se consideró a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios del Sector Central de la Secretaría. |
| 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 se ubican dentro del universo de los proyectos optimizados, siendo que en estos últimos no se 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. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la vinculación con los objetivos institucionales, la organización y el Reglamento Interior, por medio del Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, se realizan diversas acciones de revisión y en su caso, de reestructuración. |
| 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 Tecnologías de Información y Comunicación se llevaron a cabo a través del sector central de la SRE, en el marco de las políticas y disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), y demás normatividad en la materia. |

# RAMO 06 Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| **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 primer trimestre del año, la Secretaría dio trámite al requerimiento del Archivo General de la Nación para solicitar a las Unidades Responsables (UR's) que remitan un informe respecto a los expedientes desclasificados en el ejercicio 2015 que se ubicaron en los supuesto del art. 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Enlace de la Secretaría, en diversos comunicados, tanto en la atención a las solicitudes de información como en la sustanciación de los recursos de revisión, ha reiterado a las UR's la necesidad de documentar el ejercicio de 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 el mes de marzo, se reiteró a las UR´s observar lo dispuesto en la LFTAIPG en cuanto a la actualización y/o modificación 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. | Con el objeto de reducir los tiempos de respuesta, la Unidad de Enlace de la Secretaría remitió atentos recordatorios a las UR's para dar atención a las solicitudes 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 Enlace de la Secretaría reitera de forma permanente a las diferentes UR's 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). | El 30 de marzo, se asistió a la primera reunión de trabajo de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); a través de la cual el Instituto dio a conocer para el ejercicio 2016 la oferta de capacitación presencial y en línea a los 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 Unidad de Enlace 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. |
| 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, se inició el proceso para la 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. | Se llevaron a cabo 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 Primer Trimestre la Secretaría llevó a cabo una Contratación Consolidada:  ° "Seguro de Retiro para las Secretarías, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Entes Autónomos Participantes", por un monto de 850 mdp.  Dos Contrataciones por Contrato Marco:  ° "Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento para Software Marca Oracle", por un monto de 14.56 mdp. ° "Servicio de Actualización y Soporte del Software Oracle de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", por un monto de 12.06 mdp |
| 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 | 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 estableció en el Programa Anual de Capacitación 2016, la impartición del curso denominado "Finanzas y Financiamiento de los Proyectos para Asociaciones Público Privadas" para servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito 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. | Se remitió 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, correspondiente a 11 programas y proyectos de inversión de las UR's del Sector Central de la Secretaría. |
| 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, las Unidades Emisoras sometieron a dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) 6 casos de actualización relativa a revisión y adecuación de 37 procedimientos correspondientes a 7 procesos. Estas actualizaciones fueron publicadas en la Normateca Interna y representan un avance de 4.62% sobre las 130 normas con las que se inició el periodo. |
| 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 ajustaron las estructuras orgánicas de las siguientes unidades administrativas:  ° Unidad de Política de Ingresos Tributarios ° Subsecretaría de Egresos ° Dirección General de Recursos Humanos  Adicionalmente fueron reconocidas como instancias de Seguridad Nacional las siguientes unidades administrativas: ° Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos  ° Tesorería de la Federación ° Subtesorería de Operación ° Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores  La Secretaría de la Función Pública aprobó y registró estas modificaciones mediante el escenario 51. |
| 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. | ° Se dio continuidad a la operación a las seis salas de videoconferencia implementadas en los siguientes inmuebles de la Secretaría: Palacio Nacional; Constituyentes 1001 (TESOFE); la Virgen (Oficialía Mayor); Órgano Interno de Control, Av. México Coyoacán #318; Plaza Inn, Insurgentes Sur 1971 torre 3; Oficina alterna del C. Secretario de la SHCP.  Durante el primer trimestre, se celebraron 61 reuniones distribuidas de la siguiente forma:  1. Constituyentes: 20 2. La Virgen: 8 3. Plaza Inn: 12 4. Palacio Nacional: 16 5. Órgano Interno de Control: 5  ° Derivado de la campaña de difusión de las herramientas de videoconferencia así como de la herramienta de Webex para efectuar reuniones remotas a través de equipo personal de cómputo, se llevaron a cabo talleres para presentar en vivo las funcionalidades de la herramienta. |
| 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 cuotas y aportaciones a organismos internacionales por un millón 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. | La Secretaría de Gobernación autorizó a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, la estrategia y Programa Anual de Comunicación Social para el Ejercicio 2016 por un importe de 138.7 millones de pesos, cuya asignación presupuestaria se ajusta a dicho importe. |
| 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 122 servicios de transporte compartidos entre diferentes inmuebles de la Secretaría: La Virgen, Constituyentes, Insurgentes y Flamencos. Lo anterior permitió el traslado de 763 servidores públicos y la optimización del uso de los vehículos y su 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. | Se realizaron trabajos de mantenimiento en la bodega anexa del Taller de Impresión de Estampillas y Valores de la Secretaría. Durante el proceso, se reutilizaron aquéllos materiales en buen estado como puertas y ventanas.   Para las adecuaciones de áreas y mantenimiento de las mismas, en el contrato de mantenimiento se busca 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 Secretaría 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 (escenario 51), se revisó que las funciones de las unidades administrativas no se duplicaran con las de 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. | Se realizaron 143 contratos por honorarios en el periodo, lo que representa una disminución del 27.4% con respecto al mismo periodo de 2015, en el que se celebraron 197. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentó a la Secretaría de la Función Pública el formato de reducción de funciones transversales en las estructuras orgánicas de la Secretaría, que propone la reducción de 481 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. | En el periodo que se reporta, se asignaron 2 plazas adicionales a las áreas sustantivas de la Secretaría, con lo que se tiene un total de 3,982 plazas sustantivas autorizadas. |
| 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 1.4 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 mantuvieran de forma acumulada los gastos de viáticos, convenciones y de representación menor a lo presupuestado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el primer trimestre del 2016, se identificó y analizó la información socialmente útil para la población, a través del procedimiento estandarizado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en las Acciones de Transparencia 2016 (Anexo 1, Identificación de necesidades de información, y Anexo 2 Análisis y selección de necesidades de información). |
| 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. | Durante el primer trimestre de 2016, se implementó, a través del Portal de Transparencia Presupuestaria (PTP), la primera consulta pública sobre indicadores del desempeño de los programas presupuestarios. Mediante esta, los ciudadanos realizaron comentarios sobre los indicadores con que los programas presupuestarios federales miden el logro de sus objetivos y establecen sus metas en función de los resultados esperados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La Secretaría publicó en el portal gob.mx y en el PTP, los logros a 2015 del programa sectorial y los programas especiales cuya coordinación corresponde a la SHCP: - Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013 - 2018 - Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018 - Programa para Democratizar la Productividad 2013 - 2018  - Programa Nacional de Infraestructura 2014 - 2018 Asimismo, coordinó la publicación de lo correspondiente a los programas institucionales de 11 entidades del Ramo. Nota: La publicación en Internet se suspendió temporalmente en atención a las disposiciones legales y normativas en materia electoral con motivo del inicio de periodo de campaña. |
| 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 entre las UR's, 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".  Como parte de la estrategia para la mejora de las MIR's, la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF) convocó y participó con las UR's, en las reuniones de trabajo para actualizar los conocimientos sobre Metodología del Marco Lógico para la elaboración de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) y construcción de indicadores, así como para analizar las MIR's de manera detallada, proporcionar asistencia técnica específica y determinar los ajustes a realizar a las mismas como parte del proceso de mejora establecido en los Lineamientos.   En el mes de marzo, las UR's llevaron a cabo las modificaciones a las MIR's en el Módulo PbR-Evaluación del Desempeño, mismas que fueron revisadas por la DGRF y notificadas a 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. | Se continuó con la alineación y mapeo de procesos en las siguientes unidades administrativas:   ° Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública ° Unidad de Legislación Tributaría ° Conservaduría de Palacio Nacional |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con el fin de optimizar los recursos financieros asignados a los programas, así como para gestionar los procesos de recursos humanos por competencias, se comenzó el diseño en forma electrónica (Excel) de exámenes de certificación de las capacidades asignadas a los servidores públicos de carrera que se trabajaron en 2015 con el Grupo de Expertos (etapa de pruebas). Asimismo se elaboró la propuesta de indicador que se envió a la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal 2015, obteniendo los siguientes resultados que fueron registrados ante la SFP:  ° Capacitación a los 43 enlaces administrativos. ° Aplicación de una campaña de difusión para reforzar el programa de Evaluación del Desempeño anual 2015. ° Aplicación de la evaluación del desempeño a 1,295 Servidores Públicos de Carrera Titulares, alcanzando un avance del 99.8%. ° Aplicación de 9 evaluaciones del desempeño al personal de primer nivel que ingresaron en el 2015 (avance del 27.3%). |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | ° Se integró la información de los indicadores del Programa Operativo Anual (POA) 2015 del Servicio Profesional de Carrera en la SHCP, conforme al calendario establecido por la SFP. ° Se cuenta con las fichas técnicas correspondientes a los 15 indicadores POA, reportados conforme a la temporalidad establecida por la SFP. ° Se realizó la validación de los indicadores con corte al mes de diciembre de 2015, conforme a las fechas y plazos publicados por la SFP, alcanzando un porcentaje de avance acumulado del 95.73% |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró en el sistema informático RUSP de la SFP el 100.0% de la información en materia de recursos humanos conforme al calendario establecido por dicha institución.   Adicionalmente se fortaleció la calidad de la información en materia de recursos humanos cumpliendo con las medidas de calidad establecidas por la SFP. |
| 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 tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa 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. | Como parte de las actividades del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos, para la Implementación de la Política de Datos Abiertos en la Secretaría, se revisó el indicador de los compromisos para 2016, por lo que se está trabajando con las Subsecretarías de Ingresos, Egresos y del Ramo, en el análisis para la incorporación de los Conjuntos de Datos Abiertos de las Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas, Seguimiento Presupuestal del Programa de la Reforma Educativa, así como Asignación y Ejecución del Presupuesto. |

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. | Es importante informar 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. |
| 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. |
| 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 la Comisión continúa participando en el "Proyecto para el Fortalecimiento de los archivos del sector Hacienda", encabezado por el Archivo General de la Nación, por lo que todas las actividades que se hagan en materia de archivo, estarán enmarcadas en el proceso de trabajo de este Proyecto. |
| 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: 8 Invitación a cursos o eventos a los RAT´s: 32 Asuntos de Trabajo: 14 |
| 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 Invitaciones y Convocatoria de los procedimientos de contratación de la CNBV, se hace mención a que los licitantes serán sancionados de conformidad con el artículo 59 y 60 de la LAASSP. Por lo que respecta a la capacitación de los servidores públicos se realizará en cuanto la SFP habilite los cursos en línea sobre la materia. |
| 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 invitación a cuando menos tres personas (5) y de licitación pública (1) que realizó la CNBV durante el periodo de enero a marzo del 2016, se realizaron 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. | El 100.0% de los contratos que celebró la CNBV durante el periodo de enero a marzo de 2016, contienen la cláusula denominada "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 comprometieron en el PBMR los proyectos regulatorios siguientes: 1) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Fecha compromiso: 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 compromiso: 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 compromiso: 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. |
| 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, en el cual se han eliminado 12 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. | 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 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 | 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 se ha dado a la tarea de optimizar y racionalizar el uso de vehículos, mediante una programación eficiente 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 primer trimestre de año ha realizado las siguientes acciones de ahorro:  ° Apagado de la iluminación de oficinas a partir de las 20:00 hrs y hasta las 6:30 hrs del día siguiente ° Apagado de elevadores, el primero a las 19:00 hrs, el segundo a las 20:00 hrs y fines de semana quedan inhabilitados dos por torre ° 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 marzo de 2016 el nivel de proporción se encuentra al 43.4 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El aumento considerable que se presenta, fue debido a que en el último bimestre de 2015, la SHCP aplicó recortes presupuestales drásticos, y por ello los pagos pendientes de 2015 se pagaron en el primer trimestre del presente año, aunado a los pagos de los servicios de 2016. |
| 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 la disminución porcentual del presupuesto ejercido del 76.8% respecto al mes de marzo del año 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A partir del 6 de enero al 31 de marzo de 2016, se recibieron 209 solicitudes de información tanto por el sistema INFOMEX, como escritos libres, dando respuesta en tiempo y forma, según los tiempos establecidos por la Unidad de Enlace. |
| 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 de la 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.cnbv.gob.mx,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 febrero y marzo del 2016 se asistió a las conferencias de capacitación impartidas por la SHCP para la estrategia de mejora de la MIR 2016, También se efectuó una reunión con la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de SHCP para revisar la MIR del Programa G005, en donde se analizaron las observaciones y se aplicaron las procedentes, tales como: Se mejoró la redacción de las descripciones de los indicadores de nivel propósito y actividad y se modificó la línea base de un indicador de nivel componente debido a que cambió su método de cálculo. |
| 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 actualizó la metodología para el Indicador de Cumplimiento de Regulación conceptos por sector para el subproceso de vigilancia y se publicó en la intranet de la Institución. |
| 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 continúa con la aplicación del mecanismo para movimientos laterales del personal basado en el mérito del servidor público, en el que se fomenta el crecimiento de los SPC. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el proceso de evaluación del desempeño para el personal de mando correspondiente al período enero-diciembre 2015, de acuerdo a lo que establece la Norma para la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo. |
| 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 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. | Se atendió la solicitud para el llenado del formato denominado "Ficha descriptiva de Aplicativos" para cada uno de los sistemas informáticos que atiende los trámites y servicios de la CNBV. Asimismo, se atendió el requerimiento de información para proporcionar la URL aplicativos de trámites y servicios, así como aquellos con los que se cuenta con certificado de seguridad para cifrado tener canales seguros con el protocolo SSL. Por otra parte, se ha estado asistiendo a las diferentes sesiones de siguiente para trámites y servicios promovidas por 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. | Se logró el despliegue del sistema informático STIV2 (XBRL). |
| 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 disposiciones, estándares, guías técnicas y al manual administrativo de aplicación general en materia 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. | La Dirección General de Informática (DGI) y la Dirección General Adjunta de Explotación de Información (DGAEX) definieron en conjunto el inventario de información y el plan de apertura de datos, la DGI generó un repositorio donde se estará resguardando la información que serán los "Datos Abiertos de la CNBV", adicional para poder subir dicha información al repositorio previamente creado, fue necesaria la generación de archivos CSV. La información comprometida para publicar el 31 de marzo de 2016 en el portal www.datos.gob.mx, se logró llevar a cabo con los siguientes conjuntos de datos: Serie R13 Estados Financieros, Serie R12 Consolidación, Serie R10 Reclasificaciones y Serie R01 Catálogo Mínimo. |

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. | Durante el periodo se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados (IER) de la Comisión, correspondiente al primer semestre 2015 (enero-junio) y al segundo semestre 2015 (julio - diciembre), todo lo cual se puede consultar en la Herramienta de Comunicación del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el primer trimestre Enero - Marzo 2016, se declararon dos inexistencias a las solicitudes de información recibidas mismas que ascendieron a 43 solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En proceso de elaboración. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mantuvo la oportunidad de respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a la Comisión, así como la calidad de las mismas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 41 y 44 primer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevaron a cabo las recomendaciones del IFAI detectadas en la verificación de los resultados del segundo semestre del 2015, a la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| 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. Considerando que el Archivo General de Nación emitió observaciones al Catálogo de Disposición Documental 2015 y que se forma parte del Programa de Fortalecimiento a los Archivos, se está trabajando en la elaboración del nuevo Catálogo de Disposición Documental, que se enviará al AGN en el mes de junio próximo. 2. Se han realizado reuniones de trabajo con diferentes áreas de la Comisión con la finalidad de definir las secciones, series y subseries que integrarán el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística. 3. Se han realizado reuniones con el COTECAEF, sector Hacienda, para trabajar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental. 4. Se generó el inventario general al 31 de marzo para actualizarse en la página del 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. | 1. Se actualizó una nueva versión del Sistema automatizado de Archivo. 2. Se proporciona capacitación y asesorías permanentes a los usuarios del sistema automatizado de archivo, así como en materia de archivo para la adecuada organización y conservación de los expedientes a su cargo. 3. Se está trabajando en la selección de documentos que hayan prescrito sus plazos de conservación para promover su baja documental ante el Archivo general de la Nación. 4. Se hizo del conocimiento del personal de la CNSF la publicación del "ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único" 03/03/2016 y los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.16/03/2016. |
| 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 definió un párrafo a incluirse en las Convocatorias de Procedimientos Licitatorios sobre el procedimiento para presentar quejas y denuncias, indicando ante qué autoridad debe presentarse. Adicionalmente, se están elaborando los requisitos para solicitar la contratación de la Capacitación a servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos 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. | Para el presente trimestre no se adjudicó ningún contrato a través de contrato marco vigente ni oferta subsecuente de descuento. Se realizaron compras consolidadas al interior de la Comisión como: papelería oficial, agua embotellada, agua en garrafón, café, etc. Lo cual representó un ahorro para esta Comisión, a manera de ejemplo en el costo del agua en garrafón se logró un ahorro aproximado del 38%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todos los casos de procedimiento de contratación por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet, en el caso de adjudicaciones directas y en la mayoría de 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. | En los contratos elaborados en el primer trimestre se incluyó una cláusula relativa a lo establecido en el artículo 77 de la LAASSP del procedimiento de conciliación el cual en cualquier momento los proveedores o las dependencias y entidades podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de 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. | Al cierre del primer trimestre no se ha registrado ningún programa de cartera de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Al cierre del primer trimestre no se ha registrado ningún programa de cartera 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. | Con la entrada en vigor de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Circular Única de Seguros y Fianzas, el 4 de abril de 2015, y la creación de los trámites que derivan de la nueva normativa, se vio la necesidad de replantear los proceso y trámites a digitalizar y simplificar a fin de cumplir con los compromisos pactados, para lo cual se realizaron las siguientes acciones:  1. Se analizaron y comentaron los "Lineamientos que establecen los criterios para la priorización de trámites y la elaboración de propuestas para su simplificación". 2. Se revisó el universo de trámites inscritos ante COFEMER con vinculación al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.  3. Se llevaron a cabo reuniones con personal de la CNSF, designado por el enlace de ésta, para fijar las gestiones a seguir en la identificación de aquellos procesos y/o trámites que permitan, dada su naturaleza, su digitalización y simplificación. |
| 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 este ejercicio no se previeron recursos en el 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 Comisión tiene instaladas cámaras en los equipos de cómputo personales con el fin de promover la celebración 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. | Se cubrieron las cuotas por membresía anual correspondientes al ejercicio 2016 para la Asociación de Supervisores de Seguros de América Latina (ASSAL) y a la International Association of Insurance Supervisors (IAIS). |
| 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. | Por lo que respecta al primer trimestre se racionalizó el uso de vehículos y se lleva un control en las autorizaciones para traslados 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. | Por lo que se refiere al primer trimestre, no se llevaron a cabo construcciones o adecuaciones a los inmuebles de la CNSF. |
| 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 de alta a los administradores y capturistas de los sistemas indicados, teniéndose capturados los inmuebles propiedad de esta Comisión y en proceso los inmuebles en arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al cierre del primer trimestre no es posible determinar si el gasto de operación administrativo se encuentra por debajo de la inflación, este indicador se sugiere deba reportarse al final del ejercicio toda vez que consideraría la inflación anual y no la de un solo periodo. |
| 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 ejercieron gastos de representación. Es importante mencionar que los viáticos se otorgan con base en las tarifas autorizadas por la SHCP. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Recepción de la Guía de acciones de Transparencia para el periodo 2016; así como las fechas de cumplimiento para las actividades a realizarse: 1. Homologación y Actividad 1. (04/03/2016) 2. Actividad 2. (18/03/2016) De conformidad con lo establecido en la citada Guía, las actividades señaladas se realizaron en las fechas establecidas. |
| 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) llevó a cabo una revisión de los indicadores registrados en el Módulo de Presupuesto basado en Resultados del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que sirvieron para retroalimentar la perspectiva de medición a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), además se verificó que el programa presupuestario se encuentra alineado al Programa sectorial aplicable y en consecuencia a Plan Nacional de Desarrollo. Las actualizaciones correspondientes se realizaron dentro de los plazos establecidos por la UED. |
| 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:  1. Sistema de Gestión de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP); conclusión de las primeras fases,  2. Sistema de Información Ejecutiva SIE bajo el nuevo marco regulatorio,  3. Sistema de Supervisión para la Explotación de Reportes Regulatorios (SISURR). |
| 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:  1. Sistema de Gestión de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP); conclusión de las primeras fases,  2. Sistema de Información Ejecutiva SIE bajo el nuevo marco regulatorio,  3. Sistema de Supervisión para la Explotación de Reportes Regulatorios (SISURR). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con dos convenios de cooperación técnica e intercambio de servidores públicos; uno con la CONSAR y otro con la SHCP, ambos con vigencia para el 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con la capacidad que es transversal para todos los puestos denominada Introducción Técnica a los Seguros y su marco normativo debidamente registrada ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con dos convenios de cooperación técnica e intercambio de servidores públicos; uno con la CONSAR y otro con la SHCP, ambos con vigencia para el 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2015 bajo los lineamientos y formatos que la Secretaria de la Función Pública ha dispuesto para el efecto. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se está desarrollando un sistema informático que permita mejorar el funcionamiento de la administración de los recursos humanos en la CNSF incluyendo el Servicio Profesional de Carrera. En este trimestre se llevaron a cabo el análisis de brecha de los procesos descritos en el MAAGRH y SPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se está desarrollando un sistema informático que permita mejorar el funcionamiento de la administración de los recursos humanos en la CNSF incluyendo el Servicio Profesional de Carrera. En este trimestre se llevaron a cabo el análisis de brecha de los procesos descritos en el MAAGRH y SPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se llevó a cabo la primera etapa de la actualización de los perfiles y descripciones de puestos para su debida alineación a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas que entró en vigor en abril de 2015, el Reglamento Interior publicado en junio de 2015 y el Manual de Organización publicado en octubre de 2015. |
| 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 julio la CNSF reportó los trámites y servicios de alto impacto a la SFP, los cuales se refieren a: 4. Autorización Provisional de Agentes de Seguros o de Fianzas. 5. Autorización Definitiva de Agentes de Seguros o de Fianzas. 6. Expedición de Duplicados de Cédulas de Autorización de Agentes de Seguros y de Fianzas. 7. Refrendo de Autorización de Agentes de Seguros o de Fianzas. 8. Registro de Firmas de Funcionarios de Instituciones de Fianzas y Tildación de Firmas. 9. Ratificación de Firmas. Dichos trámites se encuentran digitalizados y por el momento el área usuaria no ha solicitado digitalizar más trámites y/o 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 concluyeron las actividades de desarrollo de los módulos de emplazamientos y sanciones del Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC). Durante el periodo se mantienen las reuniones mensuales de seguimiento al proyecto de implementación del sistema de administración gubernamental de la institución (GRP por las siglas en inglés de Government Resource Planning), y se concluyeron las actividades de desarrollo para los procesos de: 01. Fondo revolvente. 02. Interfaz de nómina. 03. Adquisiciones (PAAAS y Proceso de compra). 04. Almacén. 05. Bienes Muebles e Inmuebles. 06. Pagos. 07. Adquisiciones (Administración de contrato). 08. Comisionado Habilitado. |
| 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. | Definición de actividades para la transición a la nueva versión de 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. | Actividades realizadas para promover y socializar el uso de Datos Abiertos en la Comisión: 1. Utilización de redes sociales (Twitter) como canal de comunicación oficial para dar a conocer los Datos Abiertos que fueron publicados en el portal de la CNSF, así como en www.datos.gob.mx. 2. Elaboración de propuesta para la difusión de los Datos Abiertos de la Comisión. 3. Actualización de los Datos Abiertos de Agentes y Dictaminadores Jurídicos, Oficinas de Representación de Reaseguradores, Información Corporativa y Financiera e Información Estadística del Sector con periodicidad Trimestral.  Dichos datos pueden ser consultados a través de la página: http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/Paginas/DatosAbiertosGral.aspx |

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 mantuvo la práctica sistémica de desclasificación de expedientes ya que se envió 1 oficio circular con las relaciones de expedientes delas diferentes áreas de la CONSAR a fin de que se revisarán y se determinara si, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se requiere la desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la CONSAR se observa estrictamente la protección de datos y se tiene publicado el aviso de privacidad de datos personales en la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el primer trimestre del 2015, la CONSAR dio respuesta a los asuntos que se le plantearon en tiempos menores a los establecidos en la normatividad correspondiente y no se tuvieron afirmativas o negativas fictas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se estableció un sistema de filtros para la revisión de información estadística previo a su publicación en la página de internet. De igual manera, el informe que trimestralmente se envía al H. Congreso de la Unión está documentado con sistema de gestión de la calidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| 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 Enlace se capacitan constantemente en respecto a acceso a la información y protección de datos personales; asimismo, asisten a los seminarios, eventos y cursos que el IFAI lleva a cabo en dichas áreas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los servidores públicos de la Unidad de Enlace se capacitan constantemente en respecto a acceso a la información y protección de datos personales; asimismo, asisten a los seminarios, eventos y cursos que el IFAI lleva a cabo en dichas áreas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página de internet de la CONSAR se dan a conocer los resultados de los estudios efectuados, asimismo el Presidente de la CONSAR da a conocer a los medios de comunicación los resultados que han arrojado los estudios de opinión y los mismos son publicados de manera periódica en la página de Internet de la CONSAR. |
| 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 de 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 encuentran en operación 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 administrativa 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. Al primer trimestre de 201 6ha recibido ninguna denuncia ni tampoco ninguna 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. | Al primer trimestre de 2016, se encuentran vigentes diversos contratos plurianuales que se efectuaron mediante procesos de compras consolidadas y contratos marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer 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. | Los contratos celebrados en el primer trimestre de 2016 incluyen una clausula específica para llevar a cabo 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 están llevando a cabo revisiones para determinar los trámites a los que se les puede digitalizar sus procesos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se está integrando el inventario de normas que se eliminarán |
| 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 el análisis a la estructura básica identificando que es coincidente con el Reglamento Interior de la CONSAR. |
| 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 trimestre de 2016 no se tienen gastos por concepto de impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva de CONSAR. |
| 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, específicamente a través de la Dirección de Atención a Trabajadores. |
| 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, se tienen recursos presupuestales para realizar las aportaciones a The International Organisation of Pension Supervisors (IOPS) y a AIOS (ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ORGANISMOS DE SUPERVISIÓN DE FONDOS DE PENSIONES). |
| 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. Durante 2016 la CONSAR se apegará a las disposiciones que en materia de veda electoral establezcan las autoridades competentes. |
| 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 fin de eficientar el transporte de personal de la CONSAR que participa en eventos de atención a trabajadores, en el 2015 se sustituyeron dos vehículos por una camioneta con lo que se han obtenidos ahorros en el costo 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 dado cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable |
| 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 contar con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra. |
| 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. | Esta acción se reporta de manera anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado de las Reformas Financieras, se fortalecieron las actividades de supervisión y vigilancia, y considerando el aumento de los activos que se deben supervisar que actualmente representan aproximadamente el 14% del PIB y el crecimiento de cuentas a más de 52 millones, este compromiso no será posible cumplirlo sin afectar el objetivo institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Considerando que la CONSAR no tiene delegaciones en el interior del país y con el fin de reforzar las actividades de supervisión, durante el primer trimestre de 2016 se realizaron comisiones a fin de inspeccionar a los participantes del SAR que se encuentran en el interior de la República. Por otra parte, se realizaron diversas comisiones oficiales a fin de contar con un contexto a nivel internacional de Los Sistemas de Pensiones así como los instrumentos de inversión que permitan mejorar los rendimientos de los ahorradores. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A partir de las opiniones de audiencias estratégicas, solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX de manera recurrente y otros mecanismos de consulta hacia la sociedad, tales como atención a trabajadores, se identificaron dos temas prioritarios a los que en 2016 se les dará atención, los cuales son: manejo básico de la cuenta AFORE y trámites relacionados con el SAR. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La CONSAR, a través de sus medios masivos de contacto ha priorizado la atención a trabajadores y pone a disposición de toda la población información de utilidad para la toma de decisiones por parte de los usuarios del Sistema de Ahorro para el Retiro. Adicionalmente se ha logrado una amplia difusión atendiendo en el Centro de Atención Telefónica SARTEL, el Chat del SAR y la página de internet de la CONSAR. En estos medios de contacto el trabajador puede encontrar respuestas automáticas o asesorías personalizada en áreas de potencializar su conocimiento sobre la titularidad de su cuenta individual y el mejor aprovechamiento y uso de sus recursos al final de su vida laboral. Asimismo, se llevan a cabo cursos para diversas audiencias con el fin de explicar el funcionamiento del SAR. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizaron diversos temas en la página de internet en la CONSAR, con el fin de presentar información clara, completa y ejemplificativa a los trabajadores con el fin de asesorarlos con relación a sus inquietudes respecto al SAR. Se presentó el formato de desempleo y traspasos, con el fin de que los trabajadores puedan tomar decisiones informadas. |
| 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 el ejercicio 2016 se revisaron los indicadores de la MIR con cada una de las unidades administrativas de la CONSAR, así mismo, se atendieron las sugerencias del OIC, En el mes de abril se registrará avance 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. | En la CONSAR 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. | En el primer trimestre, se continuaron las actividades con la CONSUSEF para la atención, en materia del SAR, de los ahorradores. |
| 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, así como otros con la SHCP y con la CNSF. |
| 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 capacidades técnicas 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. | Durante el primer trimestre, la CONSAR, la SHCP y la CNSF celebraron un convenio 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 realizaron las evaluaciones del desempeño correspondientes al ejercicio 2015 conforme a la Ley del SPC en la APF y las disposiciones establecidas por la SHCP. |
| 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 en 2015, resultados excelentes en cada uno de los subsistemas. Se tiene el compromiso para el 2016 de mantener estos niveles. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Está en proceso de desarrollo el estudio de perspectiva 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 ha operado un programa de trabajo para detectar y corregir posibles inconsistencias en la información de Recursos Humanos registrada en el sistema RHNet, en la SFP. |
| 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, la cual contiene con un apartado específico de Recursos Humanos. Durante el 2016 se dará seguimiento a 9 indicadores establecidos en el Balanced ScoreCard. |
| 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 desarrollo de 5 sistemas y se probó en el portal.gob.mx, actualmente se está en espera la liberación de este portal por parte de las globalizadoras. |
| 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 operación el sistema de intercambio de información con firma electrónica (vía CECOBAN) con las entidades participantes del sistema de ahorro para el retiro. |
| 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, implementar y gestionar las 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 liberó un módulo completo (5 grupos) con una gran cantidad de datos abiertos en el portal de CONSAR y se ha establecido un programa de trabajo como proyecto estratégico del PETIC para mejorar los procedimientos de disponibilidad e integrar más datos abiertos durante 2015 |

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 11 al 13 de enero de 2016, se llevó a cabo la revisión de los índices de expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2015, 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 521,924 clasificados y 57,913 desclasificados. Cabe mencionar que el Comité de Información 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 555 solicitudes de información recibidas de enero a marzo de 2016, sólo 13 corresponden a inexistencias, lo que representa el 2.3%. 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 marzo 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 enero a marzo de 2016 se autorizaron 24 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 el 72.53%, lo cual representa un avance de 22.53%, en comparación con el año 2014 en el que se obtuvo un resultado de 50.00.0%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De acuerdo a lo reportado por el INAI, respecto al indicador denominado "Obligaciones de Transparencia" (ODT) del segundo semestre de 2015 (98.70), se tuvo un avance en comparación con los resultados del segundo semestre de 2014 (96.22). Adicionalmente, a efecto de fomentar entre los servidores públicos la generación de información con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, en el mes de febrero se realizó la revisión al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) por parte de uno de los integrantes del Comité de Información, emitiendo el resultado de su evaluación a efecto de que se le dé el seguimiento correspondiente. Finalmente, es importante resaltar que el POT del SAT es el segundo más consultado de la Administración Pública Federal. |
| 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 enero del año en curso, se envió a las Unidades Administrativas del SAT, información referente al Programa de Capacitación 2016 para que fuera requisitada, así mismo se remitió al INAI el Programa de Capacitación 2016 del SAT.   En el marco de la Red para una Cultura de Transparencia, el INAI convocó a una reunión de sujetos obligados el 30 de marzo de 2016, donde se trataron los siguientes temas:  Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016. Integración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados para 2016: formatos, criterios y plazos. Mecanismos de comunicación y coordinación con los Enlaces de Capacitación. Asuntos generales.  Criterios, formatos y plazos para la entrega del Programa de Capacitación 2016, con base en el cual se organizará el Programa de Capacitación del INAI dirigido a 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 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: 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población (Anexo 1). 2. Analizar y Seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas (Anexo 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. | \*El día 26 de febrero, se envió al Archivo General de la Nación, el catálogo de disposición documental correspondiente al año 2016.  \*Se envió al Archivo General de la Nación 154 trámites de baja documental para su autorización, que amparan 1,547,960 expedientes, 339,180 kilogramos con una longitud de 6722.12 metros lineales  \*Se envió a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública Gubernamental de la SHCP, 6 solicitudes de baja documental que amparan 482,454 kgs. Con una longitud de 9,649.08 metros lineales  \*En el transcurso de este primer trimestre, el Archivo General de la Nación autorizó mediante solicitudes previas la baja documental de 77,124 expedientes, 13,529 kgs. Con una longitud de 270.56 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 primer trimestre del 2016, se capacitó a 36 servidores públicos adscritos a la Administración General de Hidrocarburos. |
| 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 cierre del primer trimestre de 2016, el SAT realizó a nivel central y local un total de 85 procesos con fallo, en los cuales fueron difundidos y promovidos los requisitos de denuncias.  En el primer trimestre de 2016, se capacitó a 127 servidores públicos en nivel central y local, participantes en proceso de contrataciones públicas y administración de contratos con proveedores y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre 2016 se realizaron 6 procedimientos de contratación mediante el uso de sistemas 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 el primer trimestre de 2016, se logró un avance de 98 revisiones de instrumentos jurídicos (contratos y pedidos) con 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 Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (PRONAFIDE). |
| 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 cierre del primer trimestre de 2016, los programas y proyectos de inversión del Servicio de Administración Tributaria no han sido sujetos de 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. | 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 marzo 2016 se encuentra en proceso, asimismo, el sistema de registro para tales efectos aún no se apertura. Por lo anterior, se proporciona la información correspondiente con corte al mes de febrero de 2016. El Servicio de Administración Tributaria tiene 5 PPI's vigentes en Cartera en el PIPP con calendario fiscal 2016, 2 con recursos del PEF y 3 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 | 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 AGGC reporta la digitalización de 1 trámite el cual se encuentra disponible para los contribuyentes en el portal 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 realizó el análisis e integración del inventario de las normas internas de las administraciones generales del SAT, proporcionando asesoría y retroalimentación, con corte al segundo semestre de 2015. Considerando que la medición es acumulada, se simplificaron 191 normas en 2014, 91 normas en 2015 y 120 durante el primer trimestre de 2016, dando como resultado un total de 402 normas que dividido entre la línea base 1,115 normas equivale a 36 % 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 emitieron las medidas de austeridad para el presente ejercicio de fecha 28 de marzo de 2016 por la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria a partir del cual se le dará seguimiento al ejercicio de los recursos 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. | Se emitieron las medidas de austeridad para el presente ejercicio de fecha 28 de marzo de 2016 por la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria a partir del cual se le dará seguimiento al ejercicio de los recursos 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 emitieron las medidas de austeridad para el presente ejercicio de fecha 28 de marzo de 2016 por la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria a partir del cual se le dará seguimiento al ejercicio de los recursos 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. | Para el primer trimestre 2016, el SAT actualizó la información en el sistema de inventario respecto a los inmuebles, así mismo, se realizó el Registro Único de Servidores Públicos que contiene información de personal por 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. | 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 realizó una reducción de 454 Plazas en áreas 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. | Se han 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 compromiso 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 al primer trimestre 2016 fue de 69.9%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se espera que al cierre del ejercicio 2016 se alcancen valores inferiores a la inflación, sin embargo, se está sujeto a la determinación 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 emitieron las medidas de austeridad para el presente ejercicio de fecha 28 de marzo de 2016 por la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria a partir del cual se le dará seguimiento al ejercicio de los recursos en este rubro. |
| 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, en su Anexo 1 Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte 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. | De acuerdo con los lineamientos para la actualización de las MIR 2016, se llevó a cabo lo correspondiente a los programas presupuestarios E025 "Control de la operación aduanera" y E026 "Recaudación de las contribuciones 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. | Se elaboró la estructura programática del SAT para 2016 conforme a los lineamientos emitidos 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. | Para los subprocesos: "2.3.1 Consultas, Autorizaciones o Declaratorias Fiscales y/o Aduaneras Genéricas" y "2.3.2 Autorizaciones Fiscales y/o Aduaneras Específicas" se realizaron las siguientes actividades: a) Se elaboraron planes de trabajo. b) Se validó la alineación de procesos con Plan Específico. c) Se inició el análisis de procesos para identificar áreas de oportunidad para la optimización. |
| 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 subprocesos: "5.2.1 Definición de la Estrategia para el Cumplimiento de Obligaciones" y "5.2.2 Vigilancia del Cumplimiento" se realizaron las siguientes actividades: a) Se elaboraron planes de trabajo. b) Se validaron a los involucrados. c) Se identificó la normativa aplicable. d) Está en proceso la identificación de los subprocesos y actividades que pueden homologarse. |
| 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, 2 servidores públicos iniciaron Programa de Formación; Escuela Nacional de Aduanas de Francia, 2 servidores públicos becados y, CIAT se autorizó beca para 1 servidora pública. \*Convenio SAT-UNAM 2016, se finalizaron 4 servicios formativos. \*Convenio con el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), se tiene en operación el programa "Manejo Estratégico del Sistema Acusatorio Adversarial" y "Especialidad en Juicio Oral y Proceso Penal Acusatorio". \*Convenio SAT-SEGOB en materia de Derechos Humanos, finalizaron 2 eventos formativos. \*Convenio SAT-Entidades Federativas, Programa Integral de Formación de 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 primer trimestre se concluyó el Mapa Funcional de la AGH; se desarrollaron 2 estándares de competencia de la AGR; se actualizaron 2 de AGSC y uno de AGGC.   Adicionalmente se elaboró la versión preliminar del Mapa Funcional de la AGA; se inició el desarrollo de 1 Estándar de Competencia de la AGGC y se iniciaron los instrumentos de evaluación de un elemento de competencia de la AGGC.  Durante este periodo se concluyeron 5 procesos de certificación en la AGA, AGGC y AGACE; con un total de 125 servidores públicos certificados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre de 2016 se llevaron a cabo las siguientes acciones:  \*Se realizó el armado de matrices de Evaluación (Etapa de Validación). \*Se actualizó el tutorial denominado "Evaluando Crecemos en el SAT". \*Se aplicó la Evaluación de Competencias Organizacionales 360°y se dio inicio a la EIDD. \*Se recibieron las calificaciones de elemento Indicadores Objetivos. \*Se realizó el cierre de matrices por Administración General. \*Se actualizó el documento "¿Cómo se obtiene mi Calificación en la Evaluación Integral del Desempeño?". \*Se actualizó el Tutorial denominado "Cierre de Cédulas". \*Se inició el procesamiento de Resultados del proceso de Evaluación Integral del Desempeño 2015-2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Al cierre del primer trimestre del 2016, se tiene un 61.84% de avance en la gestión del Programa Integral de Formación (PIF) para las Unidades Administrativas del SAT, incluyendo al Órgano Interno de Control; mientras que el avance en la ejecución de las acciones formativas es de 7.73%. |
| 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. | Al 31 de marzo fueron entregadas 7 fichas de las 9 que se tiene comprometidas; 2 de ellas se concluirán en la Ola 12, solicitud que fue realizada a la UGD.  - Fueron concluidas 7 fichas de trámite, las cuales se remitieron al enlace de la SHCP, el pasado 7 y 31 de marzo del año en curso. - Notificación a las áreas responsables de los trámites correspondientes a la Ola 8 para revisar y, en su caso, validar las fichas de trámite para su entrega al enlace de la SHCP. - Mediante oficio se realizaron las siguientes peticiones a la UGD, del cual se está en espera de la respuesta. - Cambio de Ola para efectuar la entrega de las fichas de trámite, formatos descargables y ligas  - Cambio de nombre de 2 trámites - Baja de 5 trámites que integran la lista para ser publicados en la VUN 2016. - Se concluyó la aplicación de gráfica base a uno de los formatos descargables de los trámites que se publicarán en 2016, mismo que se envió al área responsable (AGA) para su validación. |
| 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 implementación de la "Constancia Electrónica de Sueldos y Salarios" correspondientes al ejercicio fiscal 2015. Así también, se realizó la construcción de la Constancia Laboral para los empleados del SAT por medio de auto-servicio en el Sistema de Administración de Recursos Humanos AGS, requerida para realizar trámites del trabajador.  Se tiene 50.0% de avance en la construcción del proceso de autorización de Oficios de Suficiencia Presupuestal por medio del uso de la Firma Electrónica Avanzada, así como 40.0% de avance del proceso de autorización de viáticos y pasajes  Se liberó la app SAT Móvil con la funcionalidad relacionada a la actualización de la leyenda de Ciudad de México y el nuevo teléfono de MarcaSAT. En Diligenciador Móvil se realizan cambios a los formatos de acuerdo a la publicación de resolución de miscelánea fiscal del 2016, se está en espera del VoBo del usuario. |
| 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 primer trimestre de 2016 se registraron 2 factibilidades, mismas que se encuentran en el estatus FAVORABLE emitido por la Unidad de Gobierno Digital.  En materia de la información y comunicaciones y en la de seguridad de la información , así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, se generó un plan de trabajo para documentar y ajustar los procesos de la AGCTI con el propósito de homologarlos y cubrir estas nuevas necesidades que contribuirán a prestar mejores servicios de TIC para el cumplimiento de la misión del SAT, que hasta el momento registra un avance de 25% |
| 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 institución cuenta con sistemas informáticos que permiten establecer la información de datos Abiertos a los ciudadanos dentro de su portal. Se encuentran actualizados los reportes de cifras SAT por el mes de enero de 2016 que se dieron de alta en los grupos de datos abiertos conforme el plan de trabajo, estipulado por la Unidad de Gobierno Digital, habiendo publicado al 25 de septiembre el inventario de datos abiertos. De forma mensual y trimestral conforme al tipo de reporte del que se trate, se está actualizando la información en el portal de Datos Abiertos del Gobierno Federal, el cual puede ser consultado en la URL http://datos.gob.mx Con respecto a la implementación del portal de datos abiertos del SAT, éste se encuentra en el proceso de corregir las vulnerabilidades de acuerdo a las pruebas realizadas por el área de Seguridad de la Información. |

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. | Durante el mes de enero de los corrientes, se llevó a cabo el registro y desclasificación de los expedientes de las diversas Unidades Administrativas, lo anterior, en virtud de haber concluido su periodo de reserva, derivado de ello, se brindó asesoría de manera personalizada a diversos servidores públicos que fungen como responsables del archivo de trámite sobre el tema. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer trimestre de 2016, se llevaron a cabo dos Sesiones Ordinarias y una Sesión Extraordinaria del Comité de Información, los acuerdos tomados durante dichas Sesiones se encuentran documentados a través de sus respectivas Actas. |
| 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 marzo la Institución llevó a cabo asesorías personalizadas a efecto de analizar los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta, así como sus posibles actualizaciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante este periodo a reportar el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, no cuenta con los valores predeterminados en el Indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)", ya que estos valores se miden con una periodicidad semestral. Sin embargo, durante el primer trimestre se recibieron 12 solicitudes de acceso a la información, las cuales fueron atendidas dentro del plazo establecido, asimismo, durante dicho periodo 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. | De manera permanente la Unidad de Enlace 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. Derivado de ello, no se ha recibido en la Institución, recurso de revisión alguna respecto al periodo que se reporta. |
| 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 primer trimestre se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación. Nos encontramos como Institución a la espera de la dictaminación favorable de este documento para proceder con la difusión y capacitación de cada unidad administrativa para el correcto uso del documento y un buen control del 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. | Por parte del área responsable del archivo se está realizando la actualización de la Guía simple, para integrar a los nuevos responsables de cada Unidad Administrativa. |
| 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 apartado de inconformidades se continúa difundiendo esta 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. | Al cierre del primer trimestre se cuenta con dos contratos derivados de un proceso de consolidación para el Sector de Hacienda. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De manera permanente la Institución opera a través del sistema CompraNET todos los procesos de adquisición 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. | 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 | 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 como institución 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. | Se ha realizado mensualmente y de manera oportuna el informe presupuestal de los programas y proyectos de inversión en el sistema 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. | En enero de 2016 se inscribieron 7 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.  Se anexa Oficio No. COFEME/16848 con la descripción de los trámites inscritos |
| 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 actualizada y vigente durante 2016. Éste fue actualizado en 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 encuentra establecido como actividad permanente la revisión de los destinos de cada comisión para optimizar los recursos económicos, así como los vehículos que se tienen dentro de la empresa para atender los requerimientos de trabajo que se tengan con la finalidad de eficientar y economizar los costos. |
| 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 2016 se ha generado una campaña de concientización del personal para el ahorro de energía del edificio a apagando las luces de las oficinas cuando ya no se encuentre nadie laborando y apagar las computadoras a su salida. Asimismo se cuenta con un diagnóstico energético y un diagnóstico general del inmueble, mismos que se encuentran vigentes a la fecha. |
| 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 Institución no se cuenta con 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. | Dentro de la institución no se cuenta con plazas injustificadas |
| 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 ejercicio no se cuenta con contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas 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. | Continúa detenido el proyecto de incremento de plazas dentro de la Institución, por temas presupuestales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante este primer trimestre se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada, tomando en consideración las necesidades del sector agropecuario, contribuyendo entro otros aspectos, a la reducción de riesgos o la solución de problemas públicos. |
| 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 | 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 08 DE marzo de 2016 se llevaron a cabo en la SHCP las reuniones de revisión a la Matriz de Indicadores de Resultados con la UED de la SHCP y el CONEVAL.  Se realizaron las modificaciones sugeridas en el Sistema PASH. Se anexa convocatoria recibida mediante correo electrónico. |
| 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 la desaparición de los Programas Presupuestarios S001, S172 y S199, a la fecha no se cuenta con ASM registrados. |
| 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. | Programa Presupuestario a cargo de la dependencia: S265 Programa de Aseguramiento Agropecuario. |
| 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 indicador está en revisión conjunta entre el área de TIC y personal del área de subsidio, siendo estos últimos quienes realizaron la tramitología con la COFEMER con respecto al registro de trámites y servicios oficiales en AGROASEMEX, de acuerdo con las nuevas reglas de operación. Para la segunda semana de abril 2016 se establecerán los acuerdos para definir alcances y expectativas con relación a la digitalización de trámites registrados, se iniciará con el plan de trabajo que deberá quedar listo antes de la segunda semana del mes de mayo 2016 para iniciar con su ejecución. Dependiendo de la complejidad y del nivel de automatización requerido, será el esfuerzo y por lo tanto, el tiempo que se deberá invertir por parte de la DTIC en automatización para cumplir con los requerimientos establecidos. |
| 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 realizó una revisión de este indicador con respecto a los procesos susceptibles a ser digitalizados que se desprenden de los Manuales Administrativos de Aplicación General para cada área en específico de la DGA de Administración y Finanzas, donde hasta el momento el universo de procesos es de 38 y se cuenta con un avance de 16 procesos digitalizados obteniendo el valor del indicador en 42%. Del total de procesos que sean susceptibles de digitalizar que sean definidos por el área administrativa, se determinará el universo de procesos y se buscará recalibrar el indicador si es necesario. |
| 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. | Desde diciembre 2015 se reportaron todos los rubros de la institución comprometidos con el programa de datos abiertos (100.0%), a partir del 2016 se estarán actualizando los datos de acuerdo con la periodicidad comprometida. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se completó la Evaluación del Desempeño del ejercicio 2015 durante el Primer Trimestre de 2016. Asimismo se realizaron las sesiones de retroalimentación de mandos medios y superiores a sus subordinados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se están gestionando los proyectos establecidos dentro de la Prospectiva de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo una capacitación del módulo de nómina durante el primer trimestre de 2016, al personal que opera SAP, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo a través de esta 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. | Los procesos de Adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se efectúan conforme a la normatividad que se encuentra establecidas en las disposiciones del 8 de mayo de 2014, a través del formato APCT-2 |

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.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 realizó una actualización en los servidores públicos responsables del Sistema de Protección de Datos Personales 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 han atendido en tiempo y forma las solicitudes de información vía el INFOMEX en el periodo Enero-Marzo de 2016 (50 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). | Se envió al INAI, la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y / o Integrantes de los Sujetos Obligados en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados. Se especificó la fecha de 11 de abril de 2016, para poder iniciar con el proceso 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. | Actualmente sólo se realiza para las solicitudes de información que se levanta vía la página de internet, sin embargo, se trabajará para que el aviso de Protección de Datos Personales, también forme parte de los expedientes de clientes en las sucursales del Banco. |
| 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; de igual manera comentamos que se encuentra en trámite la firma al Programa de Fortalecimiento de los 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 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. | El primer documento normativo es la circular 13/2016/DCI/SCP de fecha 25 de enero 2016, referido al Back Office del Programa PROSPERA; en tanto que el segundo documento consiste en la circular 14/2016/DCI/SCP de la misma fecha que el anterior, referida al instructivo de Soporte Back Office Medios Electrónicos. El tercer documento normativo es la circular 25/2016/DCI/SCP de fecha 4 de febrero de 2016, que se refiere al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control Integral de Riesgos; en tanto que el cuarto documento se trata de la circular 32/2016/DCI/SCP de fecha 18 de febrero de 2016, referido al Manual de Crédito y Garantías. El quinto documento normativo es la circular 036/2016/DA de fecha 07 de marzo de 2016 sobre la Difusión de la Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo y el sexto documento normativo es la circular 040/2016/DCI de fecha 17 de marzo de 2016, Difusión del Manual General de Organización autorizado por el Consejo Directivo. E |
| 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/021/2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se entregó el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se realizó el cuadro comparativo de la EO registrada con la LOB, actualmente se cuenta con más facultades de acuerdo con la LOB emitida en la Reforma Financiera, por lo que se establecieron áreas que den atención a las nuevas facultades como es el área de Crédito y Auditoría Interna. 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 se encuentra en proceso de registro ante 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 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 | 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 actualizada la información ante el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) reportada ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) con oficio no. DA/221/2016 de fecha 31 de marzo del 2016, obteniendo comprobante de Cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera de las NPSIIFP. Ante el Sistema de contratos de arrendamientos en el campo de "Superficie construido en metros cuadrados se reportó un total de 41,354.31 m2, en el uso o arrendamiento se reportó para atención a público. |
| 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/021/2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se entregó el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se realizó un análisis para determinar que no existe duplicidad de funciones. La EO de marzo 2015 se adecuó a fin de dar cumplimiento con las facultades establecidas en la LOB emitida en la Reforma Financiera, donde se requerían áreas de atención como la de Crédito. 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 se encuentra en proceso de registro 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. | Todas las plazas tienen justificación de ser y existir, lo cual se encuentra justificado ante la SFP, el cual en su momento otorgó el registro respectivo, sin embargo, no contamos con una matriz de alineación de puestos-plaza. Para dar cumplimiento a la LOB, la Institución realizó su EO con los recursos presupuestales que contaba, por lo que no se eliminarán plazas de mandos medios y superiores. Adicional a lo anterior se ajustó la estructura orgánica el 16 de marzo de 2016, 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. |
| 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 sustantivas, 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 se encuentra en proceso de registro ante 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. | La modificación a la EO 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 cuenta con su registro ante la SHCP y se encuentra en proceso de registro ante 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 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. | En este primer trimestre del 2016 llegaron a través de redes sociales y el correo atencionclientes@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? |
| 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" el cual se encuentra publicado en el portal de BANSEFI en la siguiente liga http://www.bansefi.gob.mx/Transparencia/Pages/TransFocalizada.aspx |
| 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, no obstante lo anterior, con motivo de la veda electoral, dichos resultados han sido dados de baja temporalmente del portal mencionado y serán publicados nuevamente al término del proceso electoral. |
| 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 primer trimestre del ejercicio 2016, la SHCP detonó el proceso de mejora de las MIR, mediante la revisión y propuestas de mejora para las mismas. Posteriormente se llevó a cabo una reunión para acordar los cambios definitivos que serían realizados a las matrices, concluyendo el proceso con la apertura del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), y reflejando los cambios en el sistema. |
| 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. | Se dio seguimiento puntual a los Aspectos Susceptibles de Mejora, vigentes derivados de las evaluaciones externas realizadas en años anteriores de los Programas Presupuestarios del Pp F033 |
| 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 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. | Al interior de la Institución existe una coordinación con las áreas que operan los programas, para que se cumpla lo establecido en el SIIPP-G. Asimismo, se tiene programado acudir a la mesa técnicas del día 18 de abril del presente, convocada por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP para atender cualquier recomendación. |
| 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 alineando las funciones establecidas en el Manual General de Organización 2016 Versión 1.0 con las políticas y procedimientos de los manuales y/o procesos de cada ÁREA, esto en apego a la metodología establecida por la Dirección de Contraloría Interna para el diseño de objetivos, políticas, narrativas, diagramas de flujo y otros anexos, al mismo tiempo que se actualizó el Mapa de Procesos 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. | La circular 13/2016/DCI/SCP de fecha 25 de enero de 2016, referido al Back Office del Programa PROSPERA, mismo que se encuentra publicado en la Normateca Interna. |
| 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 primer documento normativo es la circular 12/2016/DCI/SCP de fecha 25 de enero 2016, referido al Manual de Operación BANSEFI con Corresponsales; el segundo es la circular 25/2016/DCI/SCP de fecha 4 de febrero de 2016, que se refiere al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control Integral de Riesgos y el tercer documento normativo es la circular 040/2016/DCI de fecha 17 de marzo de 2016, Difusión del Manual General de Organización autorizado por el Consejo Directivo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se elaboró 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. | La Banca por Internet y Banca por medio de dispositivos móviles (teléfonos inteligentes) se encuentra en fase de pruebas integrales. Dichos servicios incluyen: i) Consulta de saldos de todas las cuentas del cliente, ii) Consulta de movimientos por cuenta iii) Transferencias entre cuentas, iv) Transferencias SPEI a otros bancos, v) Se coloca en carpeta de Tecnología como evidencia los documentos de diseño de las aplicaciones por Internet y las correspondientes a los dispositivos móviles. |
| 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 presupuesto 2016, para llevarse a cabo los siguientes proyectos: Gobiernos sin Papel y Servicio Integral para la modernización de los documentos electrónicos oficiales en BANSEFI, aunque dichas contrataciones aún no se han llevado a cabo. Sin embargo, se ha comenzado con una iniciativa interna de administración de documentos y evidencias electrónicas, colaboración y administración de proyectos en la DGATyO. Se coloca en carpeta la Suficiencia Presupuestal para cada proyecto, la estructura propuesta de repositorio de información para documentos digitales, los permisos de cada dueño de proceso y administradores y ejemplos con capturas de pantalla del cuarto de colaboración en línea para aprobaciones de formatos, anexos técnicos y otros procesos internos de la DGATyO |
| 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 estatus al 31 de marzo de 2016 es el cumplimiento del 68.06% de MAACTIGSI. Las políticas generales y específicas están finalizadas y en proceso de implementación. Se cuenta con un informe sobre avances de la implementación del MAAGTIC-SI, Plan de trabajo y Listado de estudios de Factibilidad, Políticas generales, específicas y la versión final de las prácticas para los controles de seguridad de la información. |

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 enero, 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. | Continuaron las acciones tendientes a contar con la leyenda de privacidad que deben utilizar las áreas de negocios de la institución con sus clientes. |
| 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 cuarto trimestre, brindar el 100.0% de las respuestas dentro del plazo legal. Con cifras al 15 de enero de 2015 (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 12.70 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, siendo que de acuerdo a los reportes de seguimiento de Obligaciones de Transparencia emitidos por el INAI, en el periodo, el estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT, reflejó, en la mayoría de los casos, la oportunidad con la que se ha llevado a cabo la actualización de la fecha de publicación de las fracciones conforme al tiempo establecido por la normatividad, obteniendo evaluaciones de semáforos en verde en la mayoría de las fracciones aplicables. |
| 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). | Dentro del período, personal de la Unidad de Transparencia, acudió al Taller de Planeación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, cuyo propósito fue, entre otros, 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. |
| 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. Asimismo, 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. En este trimestre la unidad de transparencia continuó brindando orientación a las áreas de negocio para la implementación de la leyenda de privacidad. |
| 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. | Dentro de los trabajos realizados en el marco del "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 (Sector Hacienda) se presentará la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística del Sector Hacienda, a efecto de homologar las funciones comunes y sustantivas que realiza 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. | La sensibilización de la cultura archivística es una actividad permanente, que realiza el Coordinador de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y/o enlaces de archivo de las unidades administrativas, con el propósito de transferir al Archivo de Concentración solo documentación que necesariamente amerite ser conservada, realizando para ello una revisión previa del contenido de los expedientes. De manera adicional se brindó asesoría a las áreas de Capacitación, Reclutamiento, Selección y Contratación de personal. Se integró a la base de formatos institucionales el correspondiente al envío de Correspondencia y se realizó de manera conjunta la capacitación al personal del área para dar seguimiento a los asuntos en trámite. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al 31 de marzo de 2016, BANCOMEXT, S.N.C., ha realizado un solo procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas con carácter 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. | Derivado del proceso continuo de Tala Regulatoria para poder eliminar normatividad, la Institución paso de 81 a 80 normas internas. La disminución acumulada del 2008 a la fecha es del 87.9% En el periodo de Enero - Marzo de 2016 se revisaron y mejoraron un total de 7 normas internas. Estamos actualizando el Manual para la "Emisión y Administración de Normatividad Interna", con el objetivo de implementar en toda la Normatividad Institucional el anexo: "Riesgos Operacionales y Puntos de Control del Proceso". El objetivo es documentar en los próximos 3 años, en los Manuales Operativos de Bancomext, los riesgos operacionales de los procesos seleccionados con riesgo Alto y Medio. |
| 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 acciones 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas y 3. Actualizar trimestralmente 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. | 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 1er trimestre, el inventario de Procesos es 78 (67 sustantivos y 11 administrativos).  En el período de enero a marzo de 2016 se optimizaron 7 procesos relacionados al servicio. Actualmente estamos optimizando el Proceso de "Emisión y Administración de Normatividad Interna", con el objetivo de implementar en todos los Procesos Institucionales la Matriz de "Riesgos Operacionales y Puntos de Control del Proceso". El objetivo es que en los próximos 3 años, documentemos los riesgos operacionales de los procesos seleccionados con riesgo Alto y Medio. |
| 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 100.0% 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. |
| 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. | Bancomext actualmente se encuentra iniciando la migración de la información del portal bancomext.gob.mx al portal www.gob.mx, labor que está apoyada por cada área responsable 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 opera de acuerdo a la implementación de los procesos y lineamientos establecidos en el MAAGTIC-SI, generando y documentando los entregables de cada uno de los procesos en el repositorio electrónico que para tal efecto fue creado. En forma paralela se trabaja en la implementación y operación del MAAGTIC-SI conforme a las disposiciones publicadas en el DOF del día 4 de febrero del actual, aplicando estrategias para alinearnos a los cambios que aplican a los nueve criterios operativos. |
| 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. |

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. | La Institución tiene establecido el procedimiento para actualizar el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, cuya actualización se lleva a cabo en los meses de enero y julio de cada año. En enero de 2016, se llevó a cabo la actualización de los expedientes clasificados como reservados durante el segundo semestre de 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Institución no reportó durante el 1er 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 los meses de marzo y septiembre, de cada año, una revisión y/o actualización de los expedientes para revisar la protección constitucional de datos personales. En marzo de 2016, se llevó a cabo la actualización de los 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 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 Información, 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). | En el primer trimestre de 2016, Banobras cumplió con la detección de necesidades de capacitación, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados y se envió al INAI la Cédula requerida por dicho Instituto con los compromisos de capacitación durante 2016. Dicha Cédula se envió firmada por el Enlace de Capacitación en Banobras y el Titular de la Unidad de Enlace. |
| 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. Cada año se trabaja con las áreas del Banco para actualizar, en su caso, la información que puede hacerse pública en el Portal. Finalmente, es un hecho que dada la naturaleza de la Institución, la mayoría de los temas son de carácter reservado, por lo que la información que se considera útil para el ciudadano y es pública ya se encuentra en dicha sección, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en 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. | El Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, al cual se encuentra adherido Banobras desde el cuarto trimestre del 2015 y cuyo Convenio se está en espera de formalización, se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el Grupo 1 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF conformado por las 6 instituciones de Banca de Desarrollo, del Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mayoría de ellas acompañadas de representantes de sus Órganos Internos de Control y de las Áreas de Procesos y/o Planeación. Se encuentra concluido un primer Proyecto de Secciones Sustantivas y Comunes Homologadas propuesto por Banobras para su discusión y, en su caso, obtener la conformidad de las instituciones mencionadas, a fin de presentarlo al AGN para que, se obtenga su visto bueno para proceder a la definición de las Series su correspondiente 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 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 encuentra en trámite a través del sistema automatizado puesto a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por el INDAABIN, los Avalúos Paramétricos de cada uno de los inmuebles del patrimonio inmobiliario, para atender a lo requerido por la norma en materia de Contabilidad Gubernamental. |
| 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 aplicarán, 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 los requisitos y autoridades competentes ante quien se interpone la denuncia ciudadana, se encuentra en preparación, revisión y análisis, un apartado especial en los modelos de convocatoria de los procedimientos de contratación, en el que se darán a conocer tales datos, 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 se adhirió bajo contrato consolidado a la Unidad Compradora de la SHCP, 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 celebrado por la CFE con participación de la SFP, para el "Servicio de Arrendamiento de Vehículos" por un monto de $21,369,600.00. |
| 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Al cierre del 31 de marzo de 2016 contamos con 48 normas internas, de las cuales 5 fueron revisadas y formalizadas y 1 se eliminó, respecto a lo reportado al cierre 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 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. |
| 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 esta implementado y operando tipo sala, personal o bien en software para las PC 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. | Banobras realiza el reparto de la correspondencia y de la mensajería a través de rutas previamente establecidas, a fin de evitar duplicar los trayectos, consumo excesivo de combustible y desgaste de las unidades asignadas para este propósito. |
| 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. | Banobras informa que durante el primer trimestre del 2016, no realizó construcción ni adecuación alguna de espacios, en el cual se pudiera llevar acabo las medidas mencionadas. |
| 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 encuentra en trámite a través del sistema automatizado puesto a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por el INDAABIN, los Avalúos Paramétricos de cada uno de los inmuebles del patrimonio inmobiliario, para atender a 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. | Derivado del análisis que se llevó a cabo para la nueva estructura, se cuidó que no se estuviera planteando la duplicidad de áreas o funciones, por lo que la misma atiende a las necesidades actuales de operación, funciones y atribuciones de la Institución y es acorde con la nueva reforma financiera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014. |
| 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 nueva estructura orgánica consideró la reasignación de funciones y la eliminación de algunas áreas y para alinearse con las funciones, atribuciones, Reforma Financiera y Programa Institucional Banobras 2014 2018, que contempla entre otros los objetivos estratégicos, fue necesario el planteamiento y autorización de 81 plazas permanentes de mando de nueva creación (1 Director, 4 Subdirectores, 6 Delegados Estatales, 20 Gerentes y 50 Subgerentes). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Solo se tienen dos 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. | Como se ha señalado con anterioridad, la estructura orgánica de la Institución en contrario a una compactación de funciones que resultara en una reducción de plazas, para que fuese acorde a las funciones y atribuciones que tiene encomendadas y para alinearse a los objetivos estratégicos y a la reforma financiera, se autorizó la creación de 81 nuevas plazas de mando. En cuanto a la atención de lo previsto en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF del ejercicio 2016, no le es aplicable a Banobras reducir su estructura organizacional, salvo la del Órgano Interno de Control que sufrió cambios en la denominación de puestos y líneas de mando, así como la disminución de 4 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. | La estructura orgánica de Banobras contempló 81 nuevas plazas de mando, privilegiando su asignación primordialmente a las áreas de negocio, como se puede observar en la siguiente distribución: ° DGA de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos (3) ° DGA de Financiamiento a Proyectos (13) ° DGA de Crédito (9) ° DGA Jurídica (7) ° DGA Fiduciaria (6) ° DGA de Finanzas (5) ° DGA de Planeación y Contraloría (21) ° DGA de Administración de Riesgos (2) ° DGA de Banca de Inversión (5) ° DGA de Desarrollo de Productos y Garantías (4) ° DGA de Administración (1) ° Dirección de Auditoría Interna (5) |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 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 1.-. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Una vez que la información de la respuesta a la pregunta 5 del cuestionario publicado en el apartado "Transparencia Focalizada" y a la consulta interna en la Institución fue revisada y analizada, se identificó que no existen temas susceptibles a publicar. Como se reportó, la información que maneja esta Institución en su mayoría está clasificada como reservada, la información pública con la que cuenta Banobras se encuentra en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En marzo 2016 se reportó el cierre de los indicadores de los programas presupuestarios del periodo enero - diciembre 2015 en la Cuenta Pública. |
| 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 enero 2016 se reportó el cierre de los indicadores presupuestarios 2015 en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH).  Con respecto a las auditorías realizadas por el OIC, en marzo 2016 se realizaron reuniones con la SHCP para efectuar las modificaciones solicitadas. En cuanto se reciba la minuta de las reuniones avalada por la Secretaria se dará respuesta formal al OIC.  En el segundo semestre de 2016 se revisarán de nuevo las MIRs y, en caso de requerir cambios, se podrán realizar modificaciones. |
| 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 Plan de Trabajo para la Reingeniería con los procesos.  Detalle de Procesos: (Originación de Crédito, Administración de Clientes, Contabilidad y Fiduciario).  Adicionalmente se inició la conformación de los equipos de trabajo para atender el Proyecto de Mercados Financieros.  Se inició el programa de trabajo para estandarizar la Arquitectura de Procesos de Banobras, de acuerdo a lo propuesto en la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua 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 Plan de Trabajo para la Reingeniería con los procesos.  Detalle de Procesos: (Originación de Crédito, Administración de Clientes, Contabilidad y Fiduciario).  Adicionalmente se inició la conformación de los equipos de trabajo para atender el Proyecto de Mercados Financieros.  Se inició el programa de trabajo para estandarizar la Arquitectura de Procesos de Banobras, de acuerdo a lo propuesto en la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el primer trimestre del año en curso, se acordaron 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. | De acuerdo a la Reforma Financiera el Consejo Directivo aprobará a propuesta del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y sin requerir autorizaciones adicionales de dependencia alguna de la Administración Pública Federal, la estructura orgánica, tabuladores de sueldos, prestaciones y política salarial, por lo que el Servicio Profesional de Carrera no le es aplicable a la Institución, sin embargo ya se cuenta con las cédulas de descripciones y perfiles de puestos operativos genéricos y de mando medio y superior para proceder a su formalización y se están llevando a cabo las acciones para la contratación de un asesor externo para la elaboración del Catálogo General de Puestos, documento que servirán de base para la contratación y promoción del personal. |
| 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 80.0% (676 de 840 trabajadores obligados). |
| 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), PASH (SHCP), SIIWEB (CNBV, 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 al ser una Institución de Banca de Desarrollo, cuenta con una normatividad especifica como son entre otras, su Ley y Reglamento Orgánico, Ley de Instituciones de Crédito, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 y la actual Reforma Financiera, por lo que sus objetivos estratégicos están vinculados al marco normativo y precisamente la estructura organizacional que fue autorizada con un incremento de 81 plazas de mando, fue para prever que se cuente con los recursos humanos que permitan el cumplimiento de metas y objetivos 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. | Se han gestionado 7 servicios ante las entidades responsables, observando las disposiciones aplicables y se encuentran en proceso de 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 realizó consulta a la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la SFP, respecto al servidor público dentro de la estructura de BANOBRAS, en quien debía recaer el nombramiento de Enlace Institucional conforme a la normatividad de Datos Abiertos, esto nos fue respondido a finales de febrero de 2016 ,coincidiendo con la reestructura institucional, ahora bien, bajo el marco de la nueva estructura, que se encuentra en instrumentación, es necesario consultar a la instancia competente de BANOBRAS para que atento a la respuesta de la UGD , se determine en quien puede recaer el carácter de Enlace Institucional de Datos Abiertos de BANOBRAS, por lo que una vez que se emita la opinión conducente, se dará continuidad a la implementación de la Política 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. | Se realizó la clasificación del índice de expedientes reservados en tiempo y forma conforme a la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia Institucional solo conforma 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 realiza en tiempo y forma, de acuerdo con la LFTAIPG, la actualización del Sistema Persona, asegurando 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. | Durante el primer trimestre solo se recibió un recurso de revisión que se atendió en tiempo y forma. |
| 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 de la Institución en revisado de manera continua y actualizado según los plazos establecidos por la LFTAIPG con el compromiso de publicar la información de forma completa en todas y cada una de las fracciones que le competen a esta S.N.C. |
| 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 por lo menos uno de los servidores públicos de la Unidad de Transparencia fue capacitado en los siguientes cursos: "Día Internacional de Protección de Datos Personales 2016" y "Taller de Planeación para la integración del 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. | 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, asimismo se verifico y actualizó la información contenida en dicho aviso. |
| 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 Sociedad Nacional de Crédito se encuentra considerada para participar en el "PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS" que promueve 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. | Personal de la Institución, designados Responsables de los archivos de trámite, 18 empleados, y de la oficina coordinadora de archivos 3 empleados, realizaron el curso "Introducción a la 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 procesos de contratación a través de licitaciones en las respectivas convocatorias tanto en adquisiciones como en obra pública se ha establecido cual es el procedimiento para 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. | En las compras consolidadas, se han realizado así cuando su demanda, por la propia operación lo ha permitido. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En las 12 licitaciones realizadas en el primer trimestre del presente año y las cinco invitaciones realizadas el primer trimestre, los 17 procesos han sido a través de procesos 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 está especificado el procedimiento a seguir para los casos de desavenencia entre las convocantes y los licitantes. |
| 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Institución no realiza de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante 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 Institución no realiza evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión con rentabilidad social. |
| 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 Institución no realiza evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión con rentabilidad social. |
| 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 la digitalización estandarizada de trámites y servicios, fueron cargados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), 39 trámites y servicios prioritarios simplificados, los cuales fueron validados por COFEMER. Hasta el momento, esta Sociedad Nacional de Crédito, está en espera de acciones a implantar por parte de la Unidad de Gobierno Digital, ya que Banjercito no está contemplada en la fase 1 de lanzamiento. |
| 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. Cabe señalar que el marco regulatorio no tiene impacto en el ciudadano. |
| 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 Diagnóstico sobre la Estructura orgánica, procesos internos y el gasto de operación realizado en 2013, la estructura del banco cuenta con una relación mínima de los puestos de mando con respecto al total de la plantilla registrada, incluyendo el personal eventual sustantivo que ha sido autorizado a esta sociedad nacional de crédito. Es decir, la estructura orgánica del Banco es horizontal con una reducida proporción de plazas de mando, con una infraestructura dividida en tres segmentos; corporativo. Red de sucursales y red de oficinas de servicios bancarios fronterizos, lo que le permite cumplir con el objetivo social para la cual fue creada. |
| 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 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. | Se implementó por parte de la Gerencia de capacitación y Desarrollo en el 2015, realizar las capacitaciones y/o conferencias en línea, sin la necesidad de que el personal se traslade al corporativo y/o a la sucursal. |
| 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. | Dentro del presupuesto de Banjercito, no se cuenta con recursos 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 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. | 1. se organizan diferentes rutas de valores, la entrega y recepción de la documentación generada por esta SNC con otras dependencias gubernamentales y privadas conforme a un itinerario previamente establecido por este departamento. 2. 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 prestan durante la jornada laboral. |
| 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. En proceso la obra "construcción de la sucursal bancaria Hermosillo Sonora" (se concluyó la elaboración del proyecto ejecutivo el cual 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").  2. En proceso la obra "construcción de la sucursal bancaria Escobedo, N.L." (Se concluyó la elaboración del proyecto ejecutivo el cual 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"). 3. En proceso la obra "construcción de la sucursal bancaria en el Campo Militar No. 1-A, D.F." (Se concluyó la elaboración del proyecto ejecutivo el cual 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. | Se dio 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, 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, la estructura orgánica del banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que para ello se requiera eliminar plazas de mandos medio y superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Institución no cuenta con personal contratado por 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. | Conforme al MAAG, 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 MAAG, 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. | Con motivo de que el banco ha guardado un crecimiento dinámico de acuerdo a las necesidades del sector objetivo y del mercado de banca y crédito y que los recursos para gastos de servicios personales los genera directamente la institución, no está en condición de reducir el gasto, porque su operación ha requerido crecimiento en número de sucursales y consecuentemente de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se buscan economías en el gasto de administración mediante las adquisiciones bajo las condiciones de precio más favorables para la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se modificó la circular de Viáticos CPN/1186/2016 en base a los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF, misma que entro en vigor el 23 de febrero de 2016, la cual tiene como finalidad de realizar acciones para reducir el número, costos y frecuencia de las comisiones. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 19 de febrero de 2016, La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública envío mediante comunicado TF/01/2016, la Guía de Transparencia Focalizada para el periodo 2016. Con base en lo anterior, se procedió a dar cumplimiento a la actividad 1 "Identificar 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. | La difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil, se tiene considerado para el mes de julio del presente año, de acuerdo a la Guía de Transparencia focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil, se tiene considerado para el mes de julio del presente año, de acuerdo 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. | 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 procesos fueron alineados de acuerdo a las Disposiciones Gubernamentales y Bancarias aplicables (Mapa Estratégico). |
| 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 fueron alineados de acuerdo a las Disposiciones Gubernamentales y Bancarias aplicables (Mapa Estratégico). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con convenios de cooperación con la UNAM y el IPN referente al servicio social, los cuales tienen una vigencia durante el 2016 |
| 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 se llevan a cabo convocatorias con el personal que cumpla los requisitos a fin de concursar puestos de nivel jefatura, y de acuerdo a los requisitos y los resultados se lleva a cabo la designación en base al mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A través de la Invitación que realiza la Secretaría de Marina, un representante de Banjercito participa en la Maestría den Seguridad de la Información en las Instalaciones del Centro de Estudios Superiores Navales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo el cierre de evaluación de desempeño del año 2015 en el mes de marzo del presente, reportado ante la SFP, así como el establecimiento de metas 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | la ESTRATÉGIA DE CAPACITACIÓN BANJERCITO 2015-2016, está en ejecución la cual se encuentra soportada por cuatro ejes rectores, que 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 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 cómo contribuye a la alineación y 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. | Se atendió y cumplió con todos los lineamientos en la Materia respecto de los compromisos establecidos por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de Presidencia de la República. |
| 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 cumplimiento al verificar las necesidades de seguridad informática (requerimientos Generales de Seguridad Informática) mismos que se realizan en etapas (sistema operativo, base de datos, aplicaciones, formalización de las matrices de liberación) dependiendo de si son nuevos desarrollos o implementaciones y/o adecuaciones de los sistemas informáticos institucionales, habiéndose realizado 44 cédulas de liberación en este periodo. |
| 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 de alta el PETIC 2016 en el Sistema Gestión de la Política TIC. Las áreas de negocio llevan a cabo los estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios. Esta Dirección de Informática lleva a cabo una coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, la Subdirección de Recursos materiales y el órgano interno de control a fin de dar seguimiento a lo establecido en las Políticas y Disposiciones emitidas. |
| 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 todos los acuerdos establecidos procurando la disponibilidad de la información al sector que la Institución atiende. |

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 procurado dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el menor tiempo posible, considerando el plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; solicitando a las áreas competentes, las respuestas correspondientes con plazos fijos. |
| 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 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 continúa en espera de la respuesta al Oficio GASG/047/2015, enviado el 30 de septiembre del 2015, al Archivo General de la Nación, con relación a la Baja Documental de 231 expedientes que han perecido de sus valores primarios y que no tienen valores históricos para la Entidad, ni para el patrimonio documental Se llevaron a cabo 12 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. | Se continúa brindando asesoría por parte del Equipo de la Coordinación de Archivos a los responsables del control documental de la Entidad a fin de garantizar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos. Se actualizaron y publicaron los procedimientos ¨Archivo de Trámite, CMM-MNN-01¨ y ¨Archivo de Concentración, CMM-MNN-02¨. |
| 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 en el primer 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, asimismo tampoco se identificó ningún contrato marco que se adecuara 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 realizó durante este periodo un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter Mixto, en el cual los licitantes tenían la posibilidad de enviar sus propuestas técnicas y económicas utilizando el sistema CompraNet. Durante el siguiente ejercicio 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. | En el marco de la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, se revisaron y actualizaron las siguientes Normas Internas: "Diseño Artístico y Desarrollo de Herramental de Grabado, CMM-GRB-01", "Comercialización de Monedas para Exportación y Medallas Conmemorativas, CMM-GSC-01", "Operación del Centro de Distribución Reforma, CMM-GSC-02", y "Operaciones de los Centros de Distribución San Luis Potosí, CMM-GSC-03". Las mejoras a la normatividad interna permitieron a la Entidad: fortalecer las interacciones de procesos mediante el uso de los diagramas a alto nivel; documentar algunas actividades y registros relevantes que no estaban estandarizados; así como eliminar algunas actividades y registros innecesarios para la operación de los procesos. |
| 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 de la Ciudad de México (Corporativo y Museo Numismático Nacional) y la Planta 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. Asimismo, 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 elaboró el comparativo de porcentaje de contratos 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. | Compromiso concluido en el ejercicio 2014, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo registrado.  Se cuenta con la propuesta en la que se realizaron modificaciones organizacionales considerando 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 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 cuenta en la Entidad con un sistema de videoconferencia entre las oficinas de la Ciudad de México (Corporativo y Museo Numismático Nacional) y la Planta ubicada en San Luis Potosí. |
| 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 facilitar el análisis de los elementos de entradas, actividades y salidas de procesos, e identificar áreas susceptibles de mejora, se elaboró el mapeo de los siguientes procesos: "Diseño Artístico y Desarrollo de Herramental de Grabado: Metales Finos"; "Diseño Artístico y Desarrollo de Herramental de Grabado: Metales Industriales"; "Comercialización, Metales Finos"; y "Comercialización, Metales Industriales". |
| 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 comparativo de la estructura básica vigente vs el instrumento jurídico normativo vigente. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó un análisis mediante el cual se identificó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. Asimismo, se cuenta con la Declaratoria mediante la cual se manifiesta que no existe duplicidad de funciones. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró el comparativo de porcentaje de contratos con respecto al ejercicio anterior. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el comparativo del porcentaje alcanzado de puestos con funciones sustantivas con respecto al ejercicio anterior. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizaron gastos extraordinarios a fin de atender los programas de exportación, así como los programas nacionales. |
| 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 SEGMEFI de Automatiza, así mismo 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 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 | 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 cumple con la normatividad 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 publicaron mediante la plataforma ADELA, los recursos de datos: adquisiciones y obra pública contratada, directorio de responsables de archivo, personal contratado por honorarios, equipo informático, servicios de Museo y requisitos para servicio social y prácticas, definidos en el Plan de Apertura Institucional en las fechas establecidas en el mismo. |

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 realizó la difusión sobre clasificación y desclasificación de información generada por CONDUSEF. A petición de las áreas generadoras de información, se elaboraron y enviaron Índices de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas de la CONDUSEF correspondientes al segundo semestre del 2015. Así mismo, a petición la Unidad de Transparencia de la CONDUSEF, se elaboró listado de registros de expedientes cuya clasificación de reserva ya concluyó. |
| 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. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), la Unidad de Enlace mediante memorándum electrónico solicitó actualizar el Sistema Persona del INAI a las Unidades Administrativas que manejan Datos Personales. 2. 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. 3. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. |
| 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 en las Unidades Administrativas que atiendan las solicitudes en un tiempo menor al previsto en la Ley, por lo que se les solicita respuesta en un plazo de 5 a 7 días que se turna la solicitud. 2. Con base al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, se tramitan las solicitudes a las Unidades Administrativas que tengan o puedan tener la información, lo que posibilita disminuir recursos de revisión.  3. 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 que Recurso de Revisión alguno.  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 Nacional. 5. Por Acuerdo de Comité a propuesta de la Unidad de Enlace, cada Dirección General designó un enlace de transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1. El Comité de Información sesiona cada trimestre, en el que se da a conocer el nivel de 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 que Recurso de Revisión alguno.  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.- De manera constante se programa que diversos servidores públicos incluyendo de la Unidad de Enlace acudan a capacitación 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. | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el INAI, se mantiene actualizado el Sistema Persona por parte de las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos. 2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, de acuerdo a la normativa interna, mismo que también se encuentra en nuestra página web. |
| 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 LFTAIPG. Lo anterior se publicita en el 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 envió proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición, de conformidad a recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN). En enero de 2016, se actualizó la Guía Simple de Archivo, con descripción de series documentales e inventario de expedientes. Se recibieron expedientes en calidad de transferencia primaria. Se atendieron oficios emitidos por el AGN, respecto de bajas documentales tramitadas en el año 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 realizó la difusión sobre buenas prácticas para identificación y organización de archivos y sobre el uso del Sistema de Control de Gestión y Organización Documental. Como buenas prácticas archivísticas, a petición de las áreas usuarias, se dio a asesoría y capacitación en materia de Organización de Archivo y Gestión Documental, apoyados en el Sistema de Control de Gestión. Se llevó a cabo el registro de portadas de expedientes de Archivo en sistema ARCON e implementación del registro del expediente PORI. Se invitó a todo el personal de la Dirección de Gestión y Control Documental a elegir tomar cursos que impartirá el INAI presenciales y 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. | Las convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, celebrados durante el periodo enero a marzo de 2016, incluyeron la información necesaria para que los licitantes, 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. Asimismo, se estableció que cualquier controversia que se suscite, se resolvería de acuerdo al Título Sexto, Capítulo Primero 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. | La Comisión Nacional celebró tres instrumentos contractuales derivados de los Contratos Marco para la prestación de los servicios de:  - vales de despensa, -mantenimiento al parque vehicular, y - 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 periodo enero a marzo de 2016, se realizaron 10 procedimientos de licitación pública y 2 de invitación a cuando menos tres personas. Se garantizó que el 100.0% de los mismos permitieran la participación de los licitantes 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 la CONDUSEF para el ejercicio fiscal 2016, en la cláusula JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN, se incluyó el siguiente párrafo: "Lo anterior no obsta, cuenta cuando en caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, las partes opten por seguir el procedimiento de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el título sexto, capítulo segundo de su Reglamento". |
| 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 primer trimestre 2016 la CONDUSEF presentó el primer reporte semestral de avances a las acciones realizadas en el Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016 (PMR), en el cual se incluyó la información correspondiente al proceso de digitalización del trámite CONDUSEF-00-001 Asesoría técnico-jurídica, y en marzo de 2016, como atención a la sugerencia formulada por la COFEMER se comprometió el trámite CONDUSEF-00-018 Registro de Tarifas de Seguros Básicos, por lo que, dentro del PMR de esta Comisión Nacional se ha comprometido la digitalización al 31 de diciembre de 2016 de ambos trámites. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se efectuaron las siguientes acciones: 1. Aprobación del Programa de Trabajo 2016 2. Implementación del grupo de trabajo, para la actualización de disposiciones. 3. Solicitud de 1 representante del área emisora para realizar las labores de actualización de la disposición. 4. Se sometieron al proceso de calidad regulatoria 5 disposiciones normativas internas. a) Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Difusión de Estudios de Mercado sobre Productos y Servicios Financieros. E L I M I N A C I Ó N. b) Lineamientos para el Desarrollo y Actualización de Simuladores. E L I M I N A C I Ó N. c) Reformas, Adiciones y Derogaciones al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. d) Políticas para la Elaboración de Estadísticas en Materia de Defensa a Usuarios. e) Manual de Procedimientos para la Promoción de la Educación Financiera. Total de Disposiciones Normativas Internas al 6 de abril: 44 |
| 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 CONDUSEF está alineada al Estatuto Orgánico de la CONDUSEF; para asegurarlo elaboró un cuadro de la estructura básica vigente vs. Instrumento jurídico. |
| 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 efectuaron 34 videoconferencias, con el siguiente desglose 10 en el mes de enero, 14 en el mes de febrero y 10 en el mes de marzo; destacando la aplicación de pruebas psicométricas vía webex en 2 Delegaciones Estatales; distintos eventos de capacitación al personal radicado en Delegaciones Estatales y eventos de prensa. |
| 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 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 vehículos en el estacionamiento de esta Comisión Nacional. |
| 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 y en el Sistema de Contratos de Arrendamiento ambos 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. | Al elaborar la alineación de puestos versus Estatuto Orgánico se identifica que no hay duplicidad de funciones. Se elaboró una declaratoria. |
| 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 tienen justificación dado que responden a las atribuciones del Estatuto orgánico. 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 | 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 Fotocopiado: Se otorga por centros de apoyo colectivo y evitando publicaciones completas; 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 en apego a la normatividad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1.- Se llevó a cabo en el mes de marzo la actualización de la información correspondiente a las herramientas del apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 1.- Se llevó a cabo en el mes de marzo la actualización de la información correspondiente a las herramientas del 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. | 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el primer trimestre se llevó a cabo Ampliación en el número de prestadores de las carreras de Trabajo Social e Ingeniería Industrial de la UNAM. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúa aplicando el proceso de selección de personal a través de la aplicación de pruebas psicométricas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Debido a un análisis de la situación se consideró pertinente una reestructura al Programa de Trabajo 2016-2018. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se ha cumplido con el 100.0% de las acciones programadas en el trimestre con respecto a la Metodología de Evaluación de Desempeño 2015 y Metodología de Evaluación de Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevaron a cabo las acciones programadas en los escenarios futuribles en materia de Profesionalización, Equidad de Género y Servicio Médico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se encuentran actualizados los registros de modificación a la estructura orgánica y cancelaciones y creaciones trimestrales del personal eventual en el Sistema SAREO. |
| 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 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 de forma continua actividades de soporte y mantenimiento a las aplicaciones en operación, durante el primer trimestre se destaca:  1. Portal de Educación Financiera: Modificaciones al proyecto de educa tu cartera secciones: niños, haz más con tu dinero y conferencias. 2. Validador REUNE General: Elaboración de 2 aplicaciones de validación y carga de registros para nuevo lay-out de instituciones financieras. 3. Validador REUNE SIC: Elaboración de 2 aplicaciones de validación y carga de registros para nuevo lay-out específico de sociedades de información crediticia. 4. Análisis para el desarrollo e implementación de un sistema Integral para el proceso de Viáticos, Órdenes de Pago, Conciliaciones Bancarias 5. Actualización de Información en el sistema de Seguimiento de Delegaciones para su operatividad en 2016 6.Actualización de 6 de 7 aplicaciones móviles para una mejor visualización de la información. |
| 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 primer trimestre de 2016 se obtuvieron los dictámenes favorables por parte de la Unidad de Gobierno Digital para las siguientes contrataciones en materia de TIC; a) Adquisición de licencias de GeneXus Evolución 3; b) Contratación del Servicio Informático en la NUBE del SIGAIF, Sistema Gubernamental Armonizado de Información Financiera ; c) Soporte y Mantenimiento al Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos LOBORH 2016; d) Arrendamiento de equipos escáner de alta y mediana velocidad para los ejercicios 2016, 2017 y 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. | Durante el primer trimestre de 2016 se realizaron las gestiones necesarias para la publicación de la siguiente información de datos abiertos en el portal datos.gob.mx: a) Registros de información de las instituciones financieras y/o usuarios de los productos y servicios financieros; b) Unidades Especializadas; c) Despachos de Cobranza contratados por las entidades financieras; d) Plan de Apertura Institucional de CONDUSEF; e) Inventario Institucional de Datos de CONDUSEF ; f) Educación Financiera; g) Supervisión Financiera de Calificaciones por Producto Financiero y por institución; h) Supervisión Financiera Cláusulas Abusivas Detectadas por producto financiero y por institución; i) Supervisión Financiera de observaciones relevantes detectadas por producto financiero y por institución. |

Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

* 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 Información 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 (enero - marzo) no se recibieron recursos de revisión. Así mismo se ha dado a tención 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). | Se cuenta con el nombramiento del Enlace de Capacitación en la Entidad. Adicionalmente se envió al INAI el plan de capacitación que tendrá la Entidad y se sostuvo una reunión con personal de dicha Institución para la implementación 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. | Se realizó al interior de la Entidad, una campaña relacionada con la protección de datos personales. Adicionalmente se incluyó en las contrataciones públicas de la Entidad una carta sobre la protección de datos personales de personas físicas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se generó una consulta ciudadana a la base de usuarios registrados en el portal institucional para conocer temas susceptibles 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. | Durante el primer trimestre del 2016, se participó en una reunión de trabajo entre el AGN y entidades del Sector Hacienda, que conforman el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF). Lo anterior con la finalidad de trabajar en forma conjunta en el desarrollo del proyecto para el fortalecimiento y actualización de los archivos, el cual incluye la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y 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. | FIRA tiene formalizadas las figuras que constituyen el Sistema Institucional de Archivos en cada institución, 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 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 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 LOPSRM se podrán someter a un procedimiento de conciliación en los términos de dichos numerales. |
| 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 enero - marzo 2016 esta entidad realizó la contratación del LICENCIAMIENTO DE USO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO DE LA MARCA MICROSOFT Y SOPORTE PREMIER MICROSOFT haciendo uso de la estrategia de "Contrato Marco. |
| 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 100.0% de los contratos celebrados de Obra Pública celebrados por la Institución, se incluye una cláusula que indica que las partes podrán convenir compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre ellas, por la interpretación de las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en la LOPSRM. Por lo que respecta a los contratos de adquisiciones, en el 100.0% de los contratos suscritos 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 | 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 informe de avance de Programas y Proyectos de Inversión al primer trimestre de 2016 se reportó 0.0% de avance físico y financiero, en virtud de que los proyectos se calendarizaron para su ejecución en meses posteriores. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se modificó el Estatuto Orgánico de FIRA a fin de dar cumplimiento a las medidas establecidas por el Gobierno Federal para reducir las estructuras organizacionales de las instituciones, así como para realizar ajustes que contribuyan a mejorar el desempeño en términos de eficiencia y eficacia y al mismo tiempo optimizar el gasto en servicios personales. Se actualizaron tres procedimientos relacionados con la operación en mercados financieros, el seguimiento de la cartera por las Áreas de Promoción, la liberación y entrega de sistemas informáticos y se emitió un nuevo procedimiento para la operación del fideicomiso de pensiones. Se dieron de alta en SANI 6 normas internas administrativas y 4 normas administrativas no sujetas al acuerdo, asimismo se eliminaron dos manuales de normas y dos 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 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 (PEF 2016), consideró una disminución de recursos en servicios personales (Capítulo 1000) y también consideró la reducción de las estructuras organizacionales. Atento a lo anterior, los Comités Técnicos de FIRA en su sesión del 17 de marzo aprobaron modificaciones a la estructura y a su respectivo Estatuto Orgánico a fin de armonizar la estructura organizacional con los recursos aprobados en el PEF 2016, lo anterior significó la cancelación de 76 plazas (9 de mando y 67 operativas). |
| 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 enero - marzo 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 1er trimestre de 2016 se continúa utilizando herramientas para realizar conferencias remotas. (1) Videoconferencia: se cuenta con 10 estaciones (3 en DF, 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. (5) Telefonía móvil: se cuenta con 270 líneas móviles para funcionarios y personal autorizado; se puede realizar conferencias entre teléfonos móviles de FIRA sin costo extra, cuando éstas no duran más de 5 minutos. |
| 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 Enero - Marzo 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 | 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 primer trimestre se da cumplimiento a 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, informando al INDAABIN altas o bajas de datos contenidos en los registros del inventario relativos a los inmuebles que le correspondan a la institución. Asimismo, fue capturada la información correspondiente en el Sistema de Contratos de Arrendamiento de aquellos contratos cuya vigencia inició en el ejercicio 2016. En el primer 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 | 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 los trabajos realizados para realizar las modificaciones a la estructura organizacional y a su respectivo Estatuto Orgánico, se consideró evitar duplicidad de funciones, por el contrario, incluyó la centralización de funciones en algunas áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante los trabajos realizados para realizar las modificaciones a la estructura organizacional y a su respectivo Estatuto Orgánico, no se identifican 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, por lo que se da por terminado este compromiso. |
| 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La modificación a la estructura consideró la centralización de algunas funciones de las áreas de crédito y de Administración lo cual significa una compactación de 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. | Durante los trabajos realizados para realizar las modificaciones a la estructura organizacional y a su respectivo Estatuto Orgánico, se cuidó que no se afectaran las áreas sustantivas de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo enero -marzo de 2016, se continuó implementado el uso intensivo de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones resultaban 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 291 conferencias de este tipo. En este primer trimestre, el gasto ejercido por comisiones en la Entidad presenta una reducción del 11%, 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 su subtemas en el portal. Adicionalmente se envió a la SHCP dicha evidencia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los compromisos establecidos en la Guía Anual de transparencia 2016 establece que esta actividad se desarrollara en el mes de julio |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Los compromisos establecidos en la Guía Anual de transparencia 2016 establece que esta actividad se desarrollara en el mes de julio |
| 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 encuentra un apartado que direcciona de manera automática a un link en el que se puede 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. | En apego 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 SHCP mediante oficio No. 419-A-16-0102 del 11 de enero de 2016, se realizaron mejoras a la MIR 2016 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 la siguiente institución: ° Tec Milenio 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se tiene implementada una metodología de evaluación del desempeño eficiente, la cual está registrada y autorizada por la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Asimismo, dicha metodología cubre todos los aspectos señalados en el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicios 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 | 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). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el primer trimestre se modificó la estructura y el Estatuto Orgánico, fueron autorizados por los Comités Técnicos, así mismo se continúan con los trabajos de modificación del Manual de Perfiles de Puestos |
| 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 1er trimestre de 2016 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Digitalización de procesos administrativos. Estos procesos se encuentran altamente digitalizados. Se utiliza el producto denominado 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 aplicación y aprovechamiento. También se cuenta con un sistema de inteligencia de negocios para facilitar el análisis de la información. (2) Correo electrónico: todos los empleados de FIRA tienen acceso al servicio de 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 de FIRA. El sistema se encuentra conectado a la Oficina Postal Electrónica habilitada por la SFP, lo que permite firmar documentos con la FEA y enviarlos al interior de FIRA o a otras entidades y dependencias. |
| 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 1er 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 actualizaron, 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 enero, febrero y marzo de 2016. |

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

| **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 objeto de conocer el universo de expedientes clasificados como información reservada se solicitó a las Unidades Administrativas informarán sobre sus Índices de Clasificación correspondiente al segundo semestre de 2015, lo anterior para valorar la conveniencia de proceder a su desclasificación una vez que sea analizado su contenido. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con fecha 20 de enero de 2016 se realizó una reunión de trabajo con los Enlaces de Atención de las Solicitudes de Información de las Unidades Administrativas, en la que se trató el tema "Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Información y criterios adoptados por el INAI para el trámite 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. | Se realizó una campaña de difusión y concientización a los funcionarios públicos sobre el derecho que tiene cualquier persona de acceder a la información que posee la Financiera, a través del sistema wallpaper (protector de pantalla). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 20 de enero de 2016 se realizó una reunión de trabajo con los Enlaces de Atención de las Solicitudes de Información de las Unidades Administrativas, en la que se trató el tema "Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Información y criterios adoptados por el INAI para el trámite de las mismas". El titular de la Unidad de Transparencia emitió comunicado mediante el cual solicitó a las Direcciones Generales Adjuntas la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al primer 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 diciembre de 2014 se reportó el envío de un oficio al entonces IFAI, solicitando la firma de convenio para la capacitación de los servidores públicos de este organismo descentralizado, sin obtener todavía respuesta por parte de ese Instituto. Por otra parte con fecha 11 de marzo de 2016 se remitió a través del Sistema de "Comunicación" la Cédula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o integrantes de los sujetos obligados de esta Institución, el cual permitirá la elaboración del Programa Anual de Capacitación 2016, mismo que deberá remitirse a más tardar el 29 de abril del año en curso. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se difundió entre los servidores públicos de la Financiera los resultados de las evaluaciones realizadas por el INAI, en la atención de las solicitudes 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. | Mediante el oficio no. DGAA/DERMS/GCBA/063/2016 de fecha 11 de marzo de 2016 se envió al Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación de acuerdo a lo programado en la 2da. Etapa "Elaboración y Dictaminación de Instrumentos Archivísticos" del "Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Hacienda"; asimismo, se actualizó el inventario documental del Archivo de Concentración al cierre del ejercicio fiscal 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. | Se impartió capacitación a 117 responsables de los archivos de trámite (RAT´s), así como a personal del Archivo de Concentración los temas de "Clasificación Archivística" y "Valoración Documental", difundiéndose en la misma mejores prácticas archivísticas. Asimismo, se atendieron 40 asesorías archivísticas solicitas por usuarios y RAT´s de unidades administrativas del corporativo y de las Coordinaciones Regionales. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el Primer Trimestre de 2016, se efectuaron 20 procedimientos a través del Sistema CompraNet (9 adjudicaciones directas electrónicas; Una Invitación a cuando menos tres personas electrónica; 4 Licitaciones Públicas Electrónicas y 6 solicitudes de información para integración de investigación 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. | Durante el trimestre se efectuaron 30 instrumentos contractuales con cláusula de conciliación. (18 contratos y 12 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 actualizó la información del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios en atención a la actualización de las Reglas de Operación 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015.  Asimismo, se capturó el 1er reporte semestral de avance del Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la FND, obteniendo opinión sobre dicho reporte por parte de la COFEMER mediante oficio COFEME 16/0755 de fecha 3 de febrero 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 actualizaron los Manuales de Operación y Procedimientos de los Programas de Apoyo de la FND, que fueron publicados en la Normateca Institucional. Durante el primer trimestre de 2016, la DECI llevó a cabo el registro de 16 solicitudes de movimientos de normas: 3 altas (2 sust. y 1 admtva), 1 admtva en proceso de alta, 1 eliminación de sust. y 11 modificaciones (9 sust. y 2 admtva.) en el SANI-APF. La FND concluyó la actualización de 14 procedimientos de crédito, mismos que fueron publicados en la Normateca, quedando pendiente el registro de modificación en el SANI-APF. Adicionalmente, el área de Crédito elaboró 10 nuevos procedimientos. Por otra parte, el Estatuto Orgánico y las POBALINES de Adquisiciones se encuentran en proceso de actualización de acuerdo con las áreas responsables. Se integró el "Programa Anual de Trabajo 2016 de Revisión de Normas Internas" con el apoyo de las áreas de la FND, quedando registradas un total de 118 normas internas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", la Unidad de Transparencia de esta entidad realizó las actividades descritas enseguida, las cuales fueron reportadas a la SHCP como cabeza de sector: i) la evidencia de la Acción 1 fue enviada el día 17 de marzo, consistiendo en la integración del formato denominado Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población", ii) en la misma fecha se dio cumplimiento a la Acción 2, Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil", y iii) con fecha 29 de marzo se dio cumplimiento a la Acción 9 en su primer etapa, consistiendo en la impresión de pantalla sobre la actualización trimestral del contenido de los temas con información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó en el pasado mes de enero 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 cuarto trimestre de 2015, donde se muestran los avances y resultados de los Programas. |
| 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 de la Secretaría de hacienda llevo a cabo la revisión de las Matrices de Indicadores de Resultados como un proceso de mejora, por lo que en el mes de marzo y resultado de la estrategia de mejora, se actualizaron las Matrices de Indicadores para Resultados, para el Ciclo Presupuestario 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. | Los programas presupuestales de la Financiera fueron considerados en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, por un monto total de 1,182.2 mdp considerados en el Anexo 11 de dicho decreto. Así mismo, en febrero de 2016, y conforme a la instrucción de la Subsecretaria de Egresos, considerando las condiciones del entorno Macroeconómico del país, se realizó una reducción del presupuesto de hasta por 150 mdp, correspondientes 75 mdp al Programa de Garantías Líquidas y 75 mdp al Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito. |
| 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 informó a la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. DGAPNCR/DEPNIFR/047/2016, los Programas a integrar durante el ejercicio fiscal 2016.   La información sobre los Padrones de Beneficiarios, de los programas de apoyo de la Financiera, correspondientes al periodo del 4to trimestre 2015, fueron integrados, oportunamente y exitosamente al 100.0%.  Los avances de la institución son reportados 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. | A) Como resultado de los trabajos realizados por la Subdirección Corporativa de Normatividad de Crédito conjuntamente con la Subdirección Corporativa de Reingeniería de Procesos, se autorizaron los 14 procedimientos de crédito por el Comité de Operación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su Centésima Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria. B) Para el caso de los 11 procedimientos de reporto, después de hacer una revisión y análisis de las recomendaciones presentadas, y después del periodo transcurrido, la Dirección Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito determinó que dichas recomendaciones ya no son aplicables a la operación actual. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el 1er. trimestre de 2016, se tuvieron disponibles 9 convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la prestación 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. | De acuerdo al Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias", actualmente se ha avanzado en la aplicación del Modelo de Gestión de Recursos Humanos por Competencias de la FND en los procesos de RRHH.  Se están actualizando las Descripciones y perfiles de puestos correspondientes a los servidores públicos de mando; a los que se están actualizando las competencias, con base al Modelo mencionado anteriormente. |
| 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 100.0% de cumplimiento en la aplicación de la evaluación. |
| 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 primer 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. |
| 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) Se llevaron a cabo las adecuaciones al Sistema de Atención en Línea de Apoyos, de acuerdo a los nuevos estándares de gráfica base publicados este año por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento al plan de trabajo establecido por la dependencia. B) Se implementó Digital Analytix a los formularios WEB del Sistema de Atención en Línea de Apoyos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (SALA). C) Se llevó a cabo la revisión por parte del OIC, se hicieron algunos comentarios en la herramienta GOOBTOOLS los cuales ya fueron solventados e implementados en el ambiente de QA de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, estamos en espera del formato descargable del trámite para implementarlo en producción, en la herramienta GOBTOOLS se cambió el estatus del trámite a "CERRADO ENVIADO A MEJORA". |
| 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) Se registró en la herramienta de Gestión de la Política de TIC de la Secretaria de Función Pública el Proyecto Estratégico de "TIC 2 PETIC 2016 Firmado Electrónico Institucional" el cual se encuentra en la etapa de planeación y tiene como fecha de terminación el 30 de diciembre del 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. | A) Durante el primer 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 y su modificación publicada 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. | A) Se establecieron los mecanismos para poner a disposición del ciudadano en forma de datos abiertos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el portal datos.gob.mx, información referente a el Inventario Institucional de Datos, Inventario de inmuebles, Plan de apertura institucional, Precios de productos e insumos agropecuarios y forestales, Estimaciones mundiales de oferta y demanda, Avance de colocación mensual, comportamiento mensual de saldos de cartera y fichas de productos agropecuarios y pesqueros. |

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 solicitado a las Unidades Administrativas de la Entidad la desclasificación de expedientes reservados 2015 y la actualización del índice de expedientes reservados 2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Derivado del oficio INAI/CAI/DGOAEEF/101/2016, se está trabajando en la actualización de la plataforma 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. | Durante el primer trimestre del 2016, las solicitudes de información se atendieron en 2.8 días naturales en promedio. |
| 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. 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 | 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 recisión 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 encuentra alineado 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 actualizados en 2015 por un despacho especializado. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continúa la revisión e identificación de área 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 | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se atendieron las siguientes acciones: 1) identificación de las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, 2) se analizaron y seleccionaron las necesidades de información socialmente útil y 3) se actualizó el contenido de información socialmente útil en el portal institucional. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó el contenido de información socialmente útil 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. | 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. | Se continúa con el proceso de revisión por las áreas titulares de los mismos, para su presentación y dictaminación por parte del COMERI y posterior autorización 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. | Los tres trámites reportados ya se encuentran inscritos en el CNTSE aunque uno de ellos ya no forma parte de la operación de FOCIR. Se han atendido requerimientos de la cabeza sectorial y en el primer semestre de 2016 se solicitará formalmente la baja de los 3 trámites debido a que no son aplicables al ciudadano común. |
| 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 empleando la plataforma Laserfiche para la gestión de documentos digitalizados en la actualización de los expedientes de las inversiones. Los procesos de facturación y recibos de nómina se hacen de manera electrónica sin uso de papel. Se llevó a cabo la investigación de mercado para la implementación de un sistema automatizado de control de gestión con 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 concluyeron todas las etapas de la Guía de Implementación, se publicaron los datos abiertos en la Plataforma ADELA así como en el Portal Institucional, se sigue dando seguimiento a la depuración y promoción de los conjuntos de datos. |

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. | Durante el periodo que se evalúa, se reporta el avance de la actualización de 55 expedientes clasificados y desclasificados, realizada por las Unidades Administrativas del IPAB, a través del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER) perteneciente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, esta actualización se autorizó mediante la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Información celebrada dentro el primer trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el período se informa que se han canalizado un total de 25 solicitudes de información a las distintas Unidades Administrativas, a través del Sistema para la Administración, Seguimiento y Control de Información Pública (SASCIP), misma que ha generado un total de 38 folios para el seguimiento y respuesta de las Unidades Administrativas de este Instituto; Por otra parte, se reporta que se declararon 5 inexistencias de información en dicho periodo. |
| 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 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 16 solicitudes de información, respecto de las 25 solicitudes recibidas. El promedio de respuesta de 16 solicitudes de información atendidas en el período que se informa y registradas en el "Sistema de Solicitudes por plazos de atención" del INAI, fue de 16.38 días. Por otra parte se informa que se recibió un recurso de revisión en este período, el cual se encuentra en proceso de resolución del Pleno del INAI |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En materia de evaluación semestral de indicadores de cumplimiento, por parte del INAI se recibió el oficio INAI/CAI-DGE/547/16, de fecha 14 de marzo de 2016, informando resultados relevantes del segundo semestre de 2015,en donde se registró un resultado de 100 respecto del indicador Obligaciones de Transparencia (ODT), por otra parte, se otorgó la calificación de 93.75 al Indicador Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C), así como 70.52, en lo que refiere al 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). | En el mes de marzo de 2016, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario recibió reconocimientos por el refrendo de la Institución 100.0% Capacitada y del Comité de Información 100.0% Capacitado en materia de la Ley Federal 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. | 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 Enlace, por otra parte, se realizó la entrega de trípticos a los ciudadanos que acudieron a la Unidad de Enlace 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 están integrando los Instrumentos de Control Archivístico, en conjunto con el Comité Técnico de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Hacienda.  De conformidad con las actividades programadas se ha participado en dos reuniones de trabajo con el Grupo 1, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y así como en las Sesiones Ordinarias de dicho Comité para su integración.  Se está integrando el expediente de Bajas Documentales 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 encuentra en proceso de autorización el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (Art. 12, Fracc. V, de la Ley Federal de Archivos), en el cual se considera el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística 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. | Dentro del primer trimestre de 2016, se realizaron en total dos (2) procedimientos de contratación, uno (1) mediante Convocatoria a la Licitación Pública de carácter Nacional y uno (1) a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en las bases de la Convocatoria de ambos 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 | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el Primer Trimestre de 2016, 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 en el Primer Trimestre de 2016, se dispuso mediante cláusula, 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. | 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. | Se ha realizado el seguimiento en el sistema MSPPI de los Programas de inversión del Instituto correspondientes a los meses de enero y febrero de 2016. Considerando que el soporte para el mes de marzo es emitido durante abril. |
| 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. | CONCLUIDO. 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. | CONCLUIDO. 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. | Se realizaron las gestiones necesarias ante la Secretaria de la Función Pública para obtener el registro y aprobación de la estructura orgánica del Instituto del ejercicio 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 realizaron 14 conferencias telefónicas: 8 con el Comité de Apoyo y el Comité de Selección de la IADI,2 con el Grupo de Trabajo del Steering Committee que elabora el Manual para la Evaluación del Cumplimiento con los Principios Básicos para Sistemas de Seguro de Depósitos Eficaces; 1 con el Comité Regional de América del Norte de la IADI para discutir los temas del taller conjunto; 1 con el Grupo de Lineamientos de la IADI en el que participa el IPAB sobre los temas actuales que lleva el grupo;1 con el Single Resolution Board de la Unión Europea,1 con el seguro de depósitos de Colombia(FOGAFIN)para discutir los temas de la visita de asistencia técnica del IPAB a dicha organización. |
| 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 IPAB cuenta con el presupuesto autorizado para 2016, con los recursos necesarios para efectuar en su oportunidad el pago anual por concepto de su 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. | El gasto en 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. | En el primer trimestre de 2016 se ha promovido la compartición de automóviles, concientizando a los solicitantes de vehículos para que se coordinen con sus compañeros de Área que requieran presentarse en la misma locación, el mismo día, utilizando un solo vehículo para ello. Se ha solicitado la participación de las diferentes áreas a fin de que su mensajería sea preparada con anticipación, a fin de permitir una adecuada planeación en el establecimiento de rutas de reparto, procurando así, en la medida de lo posible, asistir a una locación una sola vez en un solo 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. | 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 a través del Oficio No. IPAB/SE/SAAP/020/2016 y en el PIFP, que en el Instituto no se suscitó cambio alguno en el inmueble en validado electrónicamente en dicho Sistema, que no se suscitó baja o alta de inmueble alguno. De igual forma, 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. | 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. | Concluido: El Instituto ha llevado a cabo diversos 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, 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. |
| 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. | De conformidad al gasto en servicios personales, se realizó una reducción sobre el presupuesto autorizado para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En relación al presupuesto destinado a viáticos (37504 Nacionales e 37602 Internacionales) se obtuvo una reducción del 22.6% en viáticos Nacionales y 23.8 en viáticos internacionales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la revisión de solicitudes de información que ingresaron en el período que se informa, mismas que por sus temas, se refieran a información socialmente útil o focalizada, no localizando este tipo de 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. | De los 4 procedimientos prioritarios a optimizar, durante el periodo que se informa 2 procesos fueron concluidos: "Pago de operaciones pasivas y transferencia de activos y pasivos" y "Operaciones de liquidación", asimismo, se confirma que el proceso "Instrumentación del marco normativo, fue concluido previo al periodo que se informa. Se encuentra pendiente el proceso "Inversión de Recursos Disponible". |
| 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 educativo con la Universidad Anáhuac. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el trimestre que reporta se realizaron 2 contrataciones a través del SPC, asimismo, la Junta de Gobierno aprobó la suspensión del SPC por el período de un mes, por lo que éste se reanudará el próximo 15 de abril de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo que se reporta no se realizaron evaluaciones al desempeño, no obstante el Instituto cuenta con formato denominado Evaluación del Desempeño, que es utilizado para los casos en donde el Trabajador es renivelado 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. | En el marco del Presupuesto Base Cero 2016, se consideró el Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se tomó en cuenta 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. |
| 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. | Concluido:  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 | 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. | Derivado de las acciones implementadas para la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados; se informa que en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 21 de enero de 2016, se aprobó el Índice de expedientes reservados correspondiente al segundo semestre de 2015, en el que se clasificaron 42 expedientes y se desclasificaron 26. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se documentó la solicitud de clasificación y desclasificación de los expedientes que contienen causales de reserva y que hayan sido registrados en el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, mismo que fueron aprobados mediante acuerdo SOI.21/01/16.3 del Comité de Información. Asimismo, se documentó la información requerida a las unidades administrativas relativa a la actualización del Sistema de Datos Persona. |
| 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 unidades administrativas, con oficios UT/038/2016 al  UT/045/2016, informar si sus sistemas persona habían tenido modificaciones o creación de algún nuevo sistema; derivado de sus respuestas, se notificó al INAI mediante oficio UT/052/2016 de fecha 10 de febrero de 2016, que no se presentaron cambios en los sistemas datos persona 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 informa que derivado de las acciones implementadas para mejorar los tiempos de respuesta, actualmente la atención a las solicitudes de información se requieren con un tiempo perentorio de 6 días hábiles. Por lo anterior, se informa que la Entidad atendió en tiempo y forma 30 solicitudes de información y no fuimos sujetos de 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 informa que la Dirección General de Evaluación de la Coordinación de Acceso a la información del INAI, mediante oficio INAI/CAI-DGE/553/16 de fecha 14 de marzo de 2016, notificó el resultado de la evaluación conforme a indicadores de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento correspondiente al segundo semestre de 2015 y de los indicadores Tiempo de Respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas y el de Obligaciones de Transparencia correspondientes a 2015. |
| 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 primero de marzo del año en curso el INAI refrendó los reconocimientos de Institución 100.0% capacitada y de su Comité de Transparencia, dichos reconocimientos fueron remitidos al Director General de LOTENAL. |
| 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 de hacer de 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 exhibe en la página web institucional. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se exhibe en la Página Web de la Lotería Nacional los resultados de la encuesta de transparencia focalizada, actualizada con fecha 29 de marzo del año en curso. |
| 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 lo establecido en el lineamiento decimoséptimo de los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF"; se actualizaron al 31 de marzo de 2016, los Inventarios Documentales y la Guía Simple. Asimismo, mediante oficio SGTGAH/35/2016 de fecha 29 de febrero del actual, se informó a la Dirección General del Archivo General de la Nación, que el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, se encontraba en proceso de actualización de conformidad con el "Proyecto de fortalecimiento y actualización de los archivos del sector hacienda". Con fecha 4 de febrero, el Comité de Transparencia mediante Acuerdo SEI.04/02/16.2 dictado en su primera sesión extraordinaria, autorizó 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. | En seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con fecha 18 de marzo del actual, el personal adscrito al área de la Subgerencia de trámites, gestión y archivo histórico, tomaron el curso en línea denominado "Prescripción Archivística", impartido por el CEVINAI, capacitándose un total de 10 servidores públicos. Mediante Circular número 8 de fecha 31 de marzo, se solicitó a los responsables de Archivo de Trámite, capacitarse en línea a través del CEVINAI. Mediante oficio, se solicitó a las unidades administrativas informar el número de expedientes pendientes de registro en el Sistema de Administración de Archivos y ratificar o en su caso, designar al servidor público que fungirá como responsable del 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. | A partir del tercer trimestre de 2014, todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas 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. Por lo anterior, se informa que en este trimestre se celebraron once procedimientos de contratación: seis de Licitación Pública Electrónica (seguros de vida, aseguramiento de bienes patrimoniales, servicios médicos a través de ISES, limpieza; surtimiento de medicamentos); y cinco de ITP Electrónicas (servicio de carga y estiba, servicio de jardinería y fumigación, vales de combustible, alimentos y servicio de cocineras y ayudantes para comedores),y mismos que contienen el apartado de "Denuncias". Por lo que se refiere a Obra Pública, no se celebraron procedimientos de contratación en el periodo a reportar. |
| 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 el fin de reducir costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, en el presente trimestre, se llevó a cabo la adjudicación directa al amparo del artículo 41, fracción XX de la LAASSP (contrato marco) para la ADQUISICIÒN DE MONEDEROS ELECTRÒNICOS (TARJETAS DE VALES DE DESPENSA), mismo que fue formalizado el 4 de enero de 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, arrendamientos y servicios, se registraron en el Sistema CompraNet seis Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas:LA-006HHQ001-E5-2016 "Programa Integral de Aseguramiento de bienes patrimoniales"; LA-006HHQ001-E6-2016 "Servicios Médicos Integrales, de hospitalización y oxígeno a través de una ISES"; LA-006HHQ001-E15-2016 "Limpieza en inmuebles"; LA-006HHQ001-E35-2016 "Aseguramiento de bienes patrimoniales"; LA-006HHQ001-E4-2016 "Seguro de vida institucional"; LA-006HHQ001-E37-2016 "Surtimiento de medicamentos y productos auxiliares" y cinco Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas Electrónicas; IA-006HHQ001-E2-2016 "Servicios de maniobras, carga y estiba"; IA-006HHQ001-E17-2016 "Servicio de jardinería y fumigación"; IA-006HHQ001-E38-2016 "Contratación del surtimiento de combustible"; IA-006HHQ001-E69-2016 "Alimentos"; IA-006HHQ001-E83-2016 "Servicio de Cocinera y ayudantes". Se reporta que en materia de Obra Pública no se realizaron 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. | 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", en la que se establecen los requisitos que deben cumplir, la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. Por lo anterior, se informa que en este trimestre se celebraron 83 contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismos que contienen la cláusula denominada "Conciliación". Por lo que se refiere a obra pública, no se celebraron contratos en el periodo a reportar. |
| 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | 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. | Se publicaron en la Normateca Institucional los cinco Manuales aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 15 de diciembre de 2015, de conformidad con lo siguiente: Metodología para la Administración de Riesgos (21 de enero); Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (27 de enero); Manual de Procedimientos de la Gerencia de Mercadotecnia (22 de febrero); Manual General de Organización de Lotería Nacional y Manual de Operación de Tesorería (11 de marzo). |
| 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 las acciones que se están llevando a cabo respecto a la actualización del Inventario de Normas Internas y Sustantivas publicadas en el SANI-APF; se determinó que de las 57 normas registradas, 14 de ellas no se encuentran en la Normateca Interna y 8 que actualmente están registradas en nuestro repositorio institucional, no se encuentran en el SANI. Por lo anterior, se solicitó a la SFP la actualización del Inventario de conformidad con el archivo electrónico que se adjuntó. Asimismo, y en virtud de contar con la baja histórica de dos procedimientos que se encuentran incluidos en el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sistemas de Gestión, se procedió a realizar la eliminación del SANI, misma que se encuentra en proceso de validación: "Actualización de Directorio de Procesos" y "Procedimiento para seguimiento y medición de la satisfacción del cliente de acuerdo al alcance del sistema de calidad de Lotenal". |
| 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 observaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, esta Entidad está realizando las acciones correspondientes para atender y reenviar las solicitudes de registro y aprobación tanto de la estructura orgánica como de eventuales. Cabe señalar, que en ambos casos se cuenta con la autorización presupuestaria emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la 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 | Desde 2013, la edición mensual de la revista "Premio Mayor" se publica de manera electrónica en la página de internet institucional, suspendiendo la impresión en papel. Asimismo, a través de pantallas electrónicos se ha promovido el uso racional del papel a través de la impresión a doble cara, reciclaje y privilegiando medios electrónicos para comunicación interna; por lo que el presupuesto ejercido en el periodo a reportar en el concepto de "Impresión y Elaboración de Material Informativo" (partida 33604), fue de 2 mil pesos; gasto que se deriva de funciones sustantivas 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. | En la Entidad no existe la necesidad de celebrar conferencias remotas, a través de Internet y medios digitales. Aunado a lo anterior, es importante precisar que se fomenta el uso de medios electrónicos para el envío de información, evitando así, el traslado de personal; por lo que el gasto ejercido en el rubro de viáticos, se debe a situaciones que son estrictamente presenciales. |
| 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 las partidas 33601 y 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 fomenta la compartición de unidades vehiculares, a través de publicaciones en el Micrositio del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía. Asimismo y con el fin de obtener ahorros en el rubro de combustible, se continúa con las cargas a las unidades vehiculares mediante tarjetas electrónicas, a efecto de racionalizar y eficientar los recursos; acción que ha permitido obtener un ahorro del 28 mil pesos, mismos que representan el 49% del presupuesto programado para el primer trimestre 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 fundamento en el artículo 21 de la LOPSRM, fue presentado en la primera sesión ordinaria del Comité de Obras Públicas, el Programa Anual para 2016 mismo que fue aprobado mediante ACUERDO COP03-01-2016. Dicho programa tiene considerado la "Construcción de sistemas fotovoltaicos (ecotecnicas) en los inmuebles de la LOTENAL", sin embargo, el presupuesto para su implementación está sujeto a la autorización de la SHCP. |
| 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 fin de mantener actualizada la información en los diferentes Sistemas, la Entidad llevó a cabo las siguientes acciones: Con fecha 10 de marzo se remitió al INDAABIN el informe 2015 en el que se detallan las bajas, altas y cambios de administrador de los inmuebles de la Lotenal; en el mes de marzo se obtuvieron las altas de 7 inmuebles localizados en San Luis Potosí, asignándoles los registros federales inmobiliarios; con fecha 16 de marzo, el INDAABIN comunica la baja del RFI del inmueble vendido el 30 de marzo de 2012, mediante la LP-EBI-03/2011 (EDIFICIO PRISMA); se solicitó al SAE la documentación notarial de la venta de dos inmuebles para gestionar su baja ante el INDAABIN; con fecha 27 de enero de 2016, se puso a disposición del INDAABIN el inmueble ubicado en Laguna del Carpintero en Tampico, Tamaulipas para su reasignación de conformidad con lo que establece el Decreto Presidencial publicado en el DOF el 11 de noviembre de 1981. |
| 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. | Dando seguimiento a las acciones para determinar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas; se informa que se cuenta con 126 Perfiles de Puesto en proceso de revisión, mismos que representan el 61% del total de las plazas de mando (204). Por otra parte, se informa que derivado de la revisión que se está haciendo a los Manuales Institucionales, se detectó que existe duplicidad en las funciones de la Gerencia e Administración de Personal con las de la Subgerencia de Empleo, por lo que se están haciendo las adecuaciones correspondientes para su posterior presentación al COMERI y su registro en el SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En cumplimiento al artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016; se solicitó a las unidades administrativas realizar un análisis para la reducción de su estructura. Derivado de lo anterior, se está elaborando el proyecto de la reorganización y de nomenclatura de la nueva estructura orgánica, para su presentación ante las autoridades correspondientes. |
| 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 nueve 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 enero - marzo 2012 contra enero - marzo 2016, observando que el capítulo 1000 correspondiente a 2016 es mayor que 2012, por una variación del 20.44%. Lo anterior, en virtud de que 2016 contempla los incrementos salariales y de prestaciones relativos al periodo 2012 - 2015. Asimismo, porque el monto de recursos del capítulo 3000 es menor en 42.8 mdp; situaciones que incrementan el nivel de proporción del Servicios Personales con relación al gasto programable de 2016 respecto a 2012. |
| 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 primer trimestre de 2016, con relación a 2015 representa el 1.14, inferior en 1.72 al porciento de inflación emitido por el Banco de México (2.87). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de la cancelación de los sorteos foráneos, y en apego a la racionalidad del gasto implementado en la entidad, la Institución ha disminuido considerablemente el gasto bajo este concepto. Por lo anterior, se informa que en la partida 37504 "Viáticos Nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", se ha ejercido 32 mil pesos; en Viáticos internacionales se erogaron 68 mil pesos y en Gastos de Congresos y Convenciones 100 mil pesos. Asimismo, se informa que la Lotenal tiene contemplado en su programa anual de trabajo implementar un ahorro del 5% anual, el cual se tiene programado llevar a cabo en el segundo trimestre 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. | Con fecha 16 de marzo de 2016, la UPTCI hizo del conocimiento de la entidad la liga en la cual estaba publicada la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, misma que se difundió al interior de la Institución con la finalidad de que se analizará y se remitieran propuestas sobre los temas y los actores sociales aplicables. Derivado de lo anterior, la Entidad está en proceso de la definición del tema y los actores sociales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Del 11 de enero al 23 de febrero de 2016, se realizó encuesta a los ciudadanos que acudieron a la Entidad para efectuar el cobro de algún premio, con una participación de 51 personas. El objetivo era identificar las necesidades de información que requiere la ciudadanía. Los resultados se enfocaron en los siguientes temas: 1. Número de la Suerte; 2. Presupuesto de Lotería; 3. Solicitudes de información en temas de contratos, presupuesto, origen de los recursos para el pago de premios, presupuesto de publicidad y el importe de ventas de productos de Lotería. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se encuentra publicado en la página web institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la guía Anual de Transparencia en sus actividades, las cuales fueron reportadas mediante correo electrónico de fechas 17 y 29 de marzo de 2016, a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación, Unidad de Enlace y Comité de Información de la SHCP. Su actualización se realizará conforme a lo establecido en la Guía. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se encuentra publicado en la página web institucional, la información socialmente útil y focalizada. Los temas que el ciudadano puede consultar son: Normatividad, Comité de Información, Transparencia Focalizada, Indicadores de Programas Presupuestarios, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Datos Abiertos y Estudios y Opiniones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difundió en la liga http://www.gob.mx/lotenal/documentos/logros-2015-de-la-loteria-nacional-para-la-asistencia-publica, el Informe de Logros de la LOTENAL 2015 derivado del Programa Institucional de la Entidad, para consulta de la ciudadanía, mismo que fue publicado el 23 de febrero de 2016 a través del portal de la Ventanilla Única. |
| 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 9 de marzo de 2016, se acudió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la asistencia técnica "Estrategia de Mejora de MIR. Derivado de lo anterior, se formularon las adecuaciones acordadas, mismas que se enviaron al área presupuestal de la Entidad, para su envío a dicha Secretaría, a través del PASH. Asimismo, se remite a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Entidad, el avance del indicador "Porcentaje de cumplimiento de sorteos celebrados correspondiente al primer trimestre de 2016", en cumplimiento al reporte de avances de la 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. | La Entidad únicamente tiene asignado un programa presupuestario B002 "Producción y Comercialización de Billetes de Lotería", por lo que no existe duplicidad con otro programa. |
| 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. | Dando seguimiento a las acciones implementadas para optimizar los procesos sustantivos de la Entidad, a través del Sistema de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se están realizando consultas con las áreas responsables de los mismos, a fin de definir cuáles de los cuatro restantes: Crédito y Cobranza, Celebración del Sorteo, Calendario de Sorteo y Recuperación de Cartera Vencida, son susceptibles a mejoras que agreguen valor. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con fecha 8 de febrero de 2016, se estableció Convenio de Colaboración en materia de servicio social y prácticas profesionales con el Bachillerato Tecnológico "Ignacio Zaragoza" en la carrera de Técnico en Computación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se autorizó a un servidor público cursar el "Diplomado Ejecutivo de Impuestos" con la finalidad de actualizarlo en temas de reglamentos, decretos, reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal, criterios normativos y cambios en las propias leyes que rigen, mismo que contribuirá a su profesionalización y al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 31 de marzo de 2016, se remitieron a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, los resultados de la Evaluación del Desempeño para Personal de Mando correspondiente al ejercicio 2015, misma que fue aplicada a 112 servidores públicos. Asimismo, se remitieron 114 Cédulas que contienen las metas para la Evaluación del Desempeño del Personal de Mando para 2016, con la solicitud de emitir comentarios. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De conformidad con lo establecido en el Programa de Trabajo para 2016, del Estudio Prospectivo; se determinó al personal de mando susceptible de profesionalizar, mismo que se hizo del conocimiento del área de capacitación para consideración en el PAC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la SFP, la clave de acceso para el servidor público que operará el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO), previa aprobación del examen de Valuación de Puestos. Asimismo, en el mes de febrero se realizó en el Sistema RUSP, el registro del patrimonio inmobiliario de la LOTENAL y se continúa con la actualización relacionada con la detección de discapacidades físicas, mentales, intelectuales y sensoriales del personal de la Institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de los resultados de los Cuestionarios de Detección de Necesidades de Capacitación y de los cursos específicos que las áreas requieren para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos; se procedió a elaborar el Programa Anual de Capacitación 2016, mismo que está integrado por 26 cursos en materias de: Calidad, Desarrollo Humano, Finanzas y Contabilidad, Habilidades Ejecutivas, Normatividad Gubernamental y Seguridad y Prevención. |
| 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 diversos módulos en los sistemas informáticos de la Entidad para habilitar el uso de la firma electrónica avanzada. En el periodo a reportar se informa que se liberó el módulo "Notificaciones de adeudo a Organismos de Venta". |
| 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 las disposiciones estándares y al Manual Administrativo de aplicación general en las materias de TIC's, se realizó la contratación de 27 servicios profesionales. Asimismo, se contrataron los servicios de radiocomunicación troncalizada con tecnología 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. | Derivado de las cifras reportadas al 31 de diciembre de 2015, se informa que ya se cumplió con la meta; no obstante se están analizando que documentos son susceptibles de publicarse como datos abiertos. |

Nacional Financiera, S.N.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el primer trimestre de 2016, se atendieron 604 solicitudes de información de las cuales sólo en una se respondió señalando la inexistencia de la información solicitada, lo cual representa el 0.16% de incidencias en inexistencia. Cabe señalar que la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia se aseguran de que se lleven 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. | Para la actualización correspondiente al periodo de septiembre 2015 a febrero 2016, la Unidad de Transparencia (UT) envió a los Titulares de las áreas administrativas oficio recordatorio sobre el tratamiento que se les dará a los datos personales, es decir, registro, eliminación, actualización y transmisión conforme a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales. Cabe señalar que el avance fue del 100.0% en tanto que se llevaron a cabo las actualizaciones en el Sistema Persona. Actualmente, NAFIN tiene 29 sistemas registrados. |
| 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 recibieron 604 solicitudes de acceso, mismas que fueron atendidas en tiempo y forma. Cabe señalar que de esas 604 solicitudes, 574 se respondieron en un plazo de 12 días hábiles o menos; es decir, el 93.71% de las solicitudes atendidas se respondieron en 8 días hábiles menos del plazo legal que es de 20 días hábiles para el caso de solicitudes de acceso a la información pública y 10 días hábiles para solicitudes de datos personales. Por lo anterior, las respuestas otorgadas no excedieron el plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, se informa que la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia aseguran que la información sea legible y completa. En el primer trimestre de 2016, 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. | Para la actualización correspondiente al periodo de enero a marzo de 2016, la Unidad de Transparencia (UT) envió a los Titulares de las áreas administrativas recordatorio mediante correo electrónico, relativo a la actualización de la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), conforme a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y en las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cabe señalar que el avance fue del 100.0% en tanto que se llevaron a cabo las actualizaciones de las fracciones de la información que se publica en el POT. |
| 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 opera en óptimas condiciones con los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico que tiene validados con el Archivo General de la Nación. No obstante, se encuentra en la actualización de los mismos, conforme al Programa de Fortalecimiento de los Archivos, al cual se adhirió Nacional Financiera a través de un convenio de colaboración con 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 primer trimestre del año se ha desarrollado el Programa Anual de Capacitación que incluye los cursos programados para el personal adscrito a la Coordinación General 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. | A partir del mes de mayo de 2015, se incorporó a la página www.nafin.com, a través de la liga http://www.nafin.com/portalnf/content/sobre-nafinsa/otra-informacion/adquisiciones.html las sanciones que se podrán aplicar a licitantes o proveedores, siendo esta página de dominio público. Asimismo, se insertó en todos los modelos de convocatoria de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas lo relativo al tema de sanciones a licitantes y proveedores, tal y como se puede comprobar en la siguiente liga: http://aplica.nafin.com/intranafs/paginaIntranet.do?paginaId=104 |
| 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. | Indicador = 0 Hasta el 31 de marzo de 2016, no se han realizado procedimientos de contratación mediante Licitaciones Públicas Consolidadas y/o Contrato Marco |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre de 2016, Las Unidades Compradoras de Nacional Financiera, S.N.C. (No incluye Fideicomisos) han realizado el 100.0% de los procedimientos de contratación a través de la herramienta electrónica 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 2015, todos los modelos de contratación en su clausulado consideran el correspondiente al procedimiento de conciliación, de acuerdo a lo establecido 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. | Conforme al proyecto denominado "Fortalecimiento de la estructura de procesos y normatividad de los productos y servicios institucionales (Fase I)", se llevó a cabo lo siguiente: difusión del Manual Operativo de Emisión, Gestión, Actualización, y Publicación de Normatividad Interna; y en cumplimiento al proceso de Simplificación Regulatoria Interna de la Adm. Púb. Guber., en relación con la depuración y actualización de los inventarios de normas internas sustantivas y administrativas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI), la SFP determinó en definitiva el proyecto de documento normativo: "Manual Operativo de Adquis. de Bienes y Contra. de Serv. para Nacional Financiera", en el sentido de que no requiere determinación. NAFIN publicó en su INTRANET el Manual para su difusión. Está en proceso el Programa de Trabajo para la actualización de manuales operativos y procesos prioritarios y simplificación de normas internas, mismo que incluye la carga en el SANI |
| 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.  Durante 2016, como desde el año 2001, se tiene establecida una metodología de reingeniería que determina la óptima estructura de las Unidades Administrativas y define las acciones específicas a las plazas adscritas a las mismas, evitando así duplicidades. De igual manera, la Institución cuenta con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO el cual fue recertificado en noviembre de 2015. |
| 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.  Durante 2016, como desde el año 2001, se tiene establecida una metodología de reingeniería que determina la óptima estructura de las Unidades Administrativas y define las acciones específicas a las plazas adscritas a las mismas, eliminando (en su caso) aquellas que estas alineadas a los objetivos de los procesos y de la Institución. De igual manera, la Institución cuenta con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO el cual fue recertificado en noviembre de 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fechas 2 y 16 de marzo de 2016, la Unidad de Transparencia de NAFIN, hizo del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cumplimiento de las Acciones 1 y 2 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, adjuntando para ello los Anexos 1 y 2. Denominados "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" y "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil", respectivamente, debidamente firmados y requisitados por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del Órgano Interno de Control en NAFIN. |
| 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 10 proyectos de revisión de procesos con alineación y mapeo, como parte del mantenimiento y ajustes a los nuevos requerimientos de dichos procesos, de los cuales 4 fueron los reportados como críticos para este periodo. Cabe hacer mención que por ser una banca de desarrollo no intervienen otras entidades o dependencias. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra en revisión normativa y administrativa la propuesta sobre su viabilidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El 31 de marzo de 2015 se hizo entrega oficial del estudio de prospectiva solicitado y, conforme las observaciones del OIC sobre el mismo, se hizo el adendum correspondiente de información. |
| 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 2016, se estableció lo 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 gestionará el registro de la plantilla autorizada, así como el presupuesto necesario para apoyar el cumplimiento de 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. | La información de los 12 trámites y servicios comprometidos, fueron registrados y validados por parte del editor, supervisor y ROM de Nacional Financiera S.N.C., I.B.D. (TyS) en el Sistema Nacional de Trámites y Servicios, el 26 de agosto de 2014. El día 26 de enero de 2015, se recibe mediante correo electrónico del enlace por parte de la UGD el siguiente comunicado "Por el momento no realizaremos alguna actividad con NAFIN, por lo que te pediría estar pendientes de cualquier otro comunicado, invitación de la Coordinación de la Ventanilla Única Nacional respecto a alguna actividad contemplada con la institución. A la fecha del corte del 1er trimestre de 2016 no hemos recibido comunicado o invitación de la Coordinación de la Ventanilla Única Nacional. |
| 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 = 100.0% 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. | A través de oficios a las Unidades Administrativas se les solicita que dentro del ámbito de su competencia actualicen e integren el índice de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley , su Reglamento y los lineamientos expedidos por el INAI requiera clasificar como reservada |
| 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 se pretende dar respuesta al ciudadano en plazos menores al establecido 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 Transparencia |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Cada que existe alguna actualización se publican los resultados en 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. | I. De conformidad con el "Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos" Sector Hacienda, ya se tiene un previo del Cuadro de Clasificación Archivística. II. Con fecha 10 de marzo de 2016 se solicitó al Comité Técnico Consultivo nueva revisión al Cuadro de Clasificación Archivística. III. El 29 de marzo de 2016 se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Consultivo en la cual se acordó la presentación grupal de los Cuadros de Clasificación Archivística ante el Archivo General de la Nación en cumplimiento a los periodos establecidos en el Proyecto referido. IV SE solicitó autorización al AGN de baja administrativa del Departamento de Seguridad y Vigilancia. |
| 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 continua 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, el CDD 2014, el informe de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, el calendario de transferencias 2016 y los Criterios Específicos en Materia de Organización 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 los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa se elaboró 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. |
| 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 se realizó la contratación a través de Contrato Marco; artículo 41, fracción XX que emite la SFP Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al parque vehicular con motor a gasolina de Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| 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 le da 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. | En 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. |
| 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. | Se elaboró y publicó la circular No. GSG/159/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, mediante las cuales se establece el procedimiento para el servicio de traslado de personal y de la distribución de correspondencia a través de Oficialía de partes. II. Se presentó al programa de trabajo ante la CONUEE, en el cual se establecen los porcentajes de ahorro en combustible para el ejercicio 2016. |
| 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 focalizada, se difunde a través 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 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 focalizada, se difunde a través de la página web de la Entidad, y se está trabajando en el tema de datos abiertos. |
| 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 marzo nos reunimos con la Unidad de Evaluación del desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar unas modificaciones a 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. | En el mes de marzo nos reunimos con la Unidad de Evaluación del desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar unas modificaciones a la matriz |
| 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 marzo nos reunimos con la Unidad de Evaluación del desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar modificaciones a la Matriz |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se aplicó Evaluación de la Competencia a un nivel de mando y se encuentra en proceso de firma. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Actualmente ya se tiene celebrado un convenio con la Secretaría de Economía, mismo que ya se registró ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se aplicó Evaluación del Desempeño al personal de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se encuentra actualizada la información a través del Sistema RUSP. Se anexan acuses de envío 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. | De conformidad con Anexo 1 del oficio No. UGD/DGASD/409/016/2016 de fecha 2 de marzo de 2016, emitido por la Directora General Adjunta de Asuntos Digitales de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, la fecha de cierre de Ola de trabajo en la que deberán estar en operación en el portal gob.mx los trámites de la Entidad considerados en el Plan de Digitalización 2016, es el 30 de noviembre de 2016. No obstante lo anterior, al cierre del primer trimestre del presente ejercicio se han efectuado los trabajos solicitados por el equipo de trabajo 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. | Al cierre del primer trimestre de 2016, se encuentra en proceso de análisis las acciones efectuadas para la implementación del GRP; por lo que respecta a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada, al cierre del mismo periodo se ha desarrollado una aplicación institucional, misma que se encuentra en fase de prueba. |
| 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. |
| 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 titular de la Entidad mediante oficio No. D.G./003/2016 de fecha 8 de enero de 2016, designó a los dos servidores públicos responsables de dar cumplimiento al Decreto de Datos Abiertos (Enlace Institucional y Administrador de Datos Abiertos).  Es importante mencionar que la Entidad dentro de su página web cuenta con información pública en formatos xml y csv. |

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 las resoluciones del Comité de Transparencia, se ha confirmado el plazo máximo de clasificación de la información por 5 años, de conformidad con el artículo 101, segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de igual manera, dicho órgano colegiado hace la mención de que la información reservada será pública, entre otros supuestos, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantiene una constante campaña en medios internos a fin de difundir la obligación de los servidores del Organismo 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. | Con fecha 17 de marzo de 2016, el Comité de Transparencia acordó la actualización de los Sistemas de Datos Personales del organismo, en cumplimiento a las obligaciones establecidas 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante correo electrónico, se informa a los Enlaces para la Transparencia del organismo, los tiempos de atención para dar respuesta a las solicitudes de información que fueron recibidas en el periodo a reportar, los cuales fueron establecidos por el Comité de Transparencia a fin de reducir los 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). | Por medio del oficio CTAI-002-16 de fecha 27 de enero de 2016, la Unidad de Transparencia remitió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la cédula de detección de necesidades de capacitación requerida por ese Instituto y asimismo propuso algunos temas que pudieran desarrollarse como cursos o talleres 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. | En el módulo de atención de la Unidad de Transparencia, se mantiene de manera permanente 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 institucional del organismo, 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. | Cantidad de metros lineales liberados 0. Como parte de las gestiones para establecer instrumentos de consulta y control actualizados se realizaron diversas reuniones con el Grupo de trabajo en el COTECAEF Sector Hacienda a efecto de elaborar el cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental del SAE, así como con los enlaces de las unidades administrativas del SAE. También se realizaron diversas gestiones ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental y el AGN solicitando la baja de 16,969 cajas lo que representa 5,593.62 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. | Cantidad de Expedientes clasificados 6,170. En el marco de la estrategia de comunicación clara y sencilla se ha asesorado de forma personal o telefónica a los responsables de los archivos de trámites, a efecto de que clasifiquen correctamente los expedientes de archivo para su registro en el Sistema de Organización de Expedientes, asimismo se firmó el documento que permite poner en pre-producción el nuevo Sistema de Organización de Expedientes, con el propósito de capacitar al personal en el uso de la nueva herramienta para la gestión 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 convocatoria la unidad compradora del SAE, dio a conocer 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 de la Licitación 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 Trimestre enero-marzo se realizó:  2 Licitaciones electrónicas bajó la modalidad de CompraNet 1 Contratación bajo la modalidad de contrato marco 1 Pedido formalizado con la cláusula de desavenencia |
| 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 para llevar a cabo los 2 procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia durante el primer trimestre 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 incluyó cláusula de desavenencia para transparentar 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. | Al primer trimestre de 2016, la cartera de los programas y proyectos de inversión del Organismo se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a través de la Meta Nacional 4. México Prospero, Objetivo 4.1 Mantener la estabilidad macroeconómica del País, Estrategia 4.1.1. Proteger la 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. | Durante este trimestre se dio seguimiento mensual a 3 programas y proyectos de inversión a través del módulo del MSPPI 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. | En enero de 2016, el SAE tenía 120 procedimientos vigentes, al primer trimestre se han actualizado 7 y 2 son de nueva emisión, quedando con 122 procedimientos vigentes al 31 de marzo de 2016. En la primera sesión ordinaria del COMERI, se presentó el avance al Programa Anual de Revisión Normativa, siendo del 56% al primer trimestre, con lo que respecta a la actualización de los procedimientos que tienen más de dos años a partir de su última publicación, el avance es del 19% quedando 44 procedimientos por actualizar. |
| 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 del MGO y de los Perfiles y descripciones de puestos: a) Registro de la Estructura Orgánica del SAE, derivado del ajuste presupuestal, avance del 90.0%. b) Elaborar la matriz para la carga de los movimientos organizacionales en el SAREO avance del 100.0%. c) Carga y envió a la SFP de la propuesta de modificación de la estructura a través del SAREO avance del 100.0%. d) Elaborar la justificación de las modificaciones a la Estructura Orgánica del SAE que será enviado a la SFP avance del 100.0%. e) Enviar Oficio a la SFP con documentación soporte para el registro de las modificaciones a la Estructura. Avance del 100.0%. |
| 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. | Derivado del programa para el uso eficiente de energía el SAE racionalizó el uso de combustible, por lo cual implemento Medidas para la reducción del combustible. ( Se destaca que en el presente trimestre se logró ahorro en cuestión de combustible") lo cual se reporta de manera calendarizada al Comité interno para Uso Eficiente de Energía en el SAE. Asimismo se da atención a lo establecido por la CONUEE. |
| 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 SAE realiza separación y reciclaje de basura y cuenta con un muro 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 siguen realizando las gestiones necesarias para mantener actualizada la información de los inmuebles. Se reportó por oficio al INDAABIN el cumplimiento a la Norma 23 NPIASIIFP, se elaboró la matriz para el registro del RUSP y envió a la SFP para su actualización así mismo se realizó el registro de contratos de arrendamiento a cargo de la CPARM en el Sistema 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. | Actualización del MGO y de los Perfiles y descripciones de puestos:   a) Registro de la Estructura Orgánica del SAE, derivado del ajuste presupuestal, avance del 90.0%. b) Elaborar la matriz para la carga de los movimientos organizacionales en el SAREO avance del 100.0%. c) Carga y envió a la SFP de la propuesta de modificación de la estructura a través del SAREO avance del 100.0%. d) Elaborar la justificación de las modificaciones a la Estructura Orgánica del SAE que será enviado a la SFP avance del 100.0%.  e) Enviar Oficio a la SFP con documentación soporte para el registro de las modificaciones a la Estructura. Avance del 100.0%. |
| 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 transversales susceptibles a compactarse, y oficios de registros de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Se envió mediante Oficio Número DCFA/DERH/176/2016 |
| 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. | Al 31 de marzo de 2016 la distribución de las 666 Plazas Sustantivas 483 Administrativas 139 OIC 44  Canceladas 18: Sustantivas 7 (1.43%)  Administrativas 5 (3.47%)  OIC 6 (12%) |
| 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 1er. trimestre del 2016 la proporción del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 8.5%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a la guía de actividades de Transparencia Focalizada que coordina la Secretaría de la Función Pública, con fecha 29 de febrero de 2016, se cumplimentó y remitió a esa dependencia, el "Anexo 1" relativo a la identificación de necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Asimismo, en el portal institucional del organismo se mantiene publicada la información socialmente útil que permita a los particulares tomar decisiones en relación a las actividades sustantivas del organismo que le representen un beneficio. |
| 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 material relativo a la información socialmente útil publicada por el SAE. En el Portal Institucional se encuentra el apartado de Transparencia donde se encuentra la información socialmente útil. |
| 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. Asimismo, en el portal institucional del organismo se mantiene publicada la información socialmente útil 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. | Durante el 1er trimestre de 2016 se llevaron a cabo los trabajos de Mejora de la MIR 2016 en coordinación con 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 mantiene una estructura programática eficiente |
| 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 primer trimestre de 2016, el proyecto "Nuevo Sistema de Base de Datos de Bienes" presenta los siguientes avances: a) Análisis de procesos actuales AS-IS con un avance del 100.0%, b) Diagnóstico de administración del cambio con un avance del 100.0%, c) Diseño de procesos ToBe el cual tiene un avance del 63%, d) Instalación y configuración con un avance de 59%, e) Construcción lleva un avance del 5%, y f) Estructura de inventarios con un avance de 19%. 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 primer trimestre de 2016, el proyecto "Nuevo Sistema de Base de Datos de Bienes" presenta los siguientes avances: a) Análisis de procesos actuales AS-IS con un avance del 100.0%, b) Diagnóstico de administración del cambio con un avance del 100.0%, c) Diseño de procesos ToBe el cual tiene un avance del 63%, d) Instalación y configuración con un avance de 59%, e) Construcción lleva un avance del 5%, y f) Estructura de inventarios con un avance de 19%. Este proyecto busca optimizar y estandarizar operaciones de los procesos en las Delegaciones Regionales y áreas centrales del SAE. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó convenio con la División de Educación Continua y a Distancia de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México con el objeto de colaborar en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura en el área de la ingeniería |
| 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 para el SAE, sin embargo, se llevaron a cabo las siguientes acciones con base en las competencias definidas para el personal del SAE: Plan Anual de Capacitación 2016 Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PPTCCO) 2015-2016 (En Enero de 2016 se registró ante la SFP y se difundieron los resultados a todo el personal del SAE) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En enero de 2016 se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño del ejercicio 2015 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante la ejecución de los tres proyectos vinculados entre los objetivos estratégicos y proyectos de Recursos Humanos el avance es:  1. Proyecto de Nuevo sistema de base de Datos de Bienes: a) análisis de procesos actuales AS\_IS es del 100%, b) Diagnostico administración del cambio 100%, c) Diseño de Procesos To Be en un 63%, d) Instalación y Configuración en un 59%, d) Construcción en un 5% e) Estructura de inventarios 19%.  2. Proyecto de Alineación de la gestión por procesos en las Delegaciones Regionales: a) Análisis documental 70%, b) Estudio de Indicadores de Gestión 80%, c) Análisis de campo 5%.  3. Actualización del MGO y de los Perfiles y descripciones de puestos:  a) Registro de la Estructura Orgánica del SAE, derivado del ajuste presupuestal, avance del 90%.  b) Elaborar la matriz para la carga de los movimientos organizacionales en el SAREO avance del 100%.  c) Carga y envió a la SFP de la propuesta de modificación de la estructura a través del SAREO avance del 100%.  d) Elaborar la justificación de las modificaciones a la Estructura Orgánica del SAE que será enviado a la SFP avance del 100%.  e) Enviar Oficio a la SFP con documentación soporte para el registro de las modificaciones a la Estructura. Avance del 100%.  El desarrollo de estos proyectos prevé tendrán impacto en las estructuras orgánicas del SAE a partir de este año y hacia 2018. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En 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. | Generación del inventario de documentos del Portal Institucional del SAE identificando áreas responsables de los documentos. Revisión de la migración de documentos del portal institucional a gob.mx Integración 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. | 1. Liberación Sistema de Control de Interno, Módulo PGCM 2. Pruebas Sistema de Control de Interno, Módulo PTCI 3. Piloto Sistema de Organización de Expedientes 4. Liberación SIAB Interconexión SAT - SAE |
| 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 inició el procedimiento de contratación de los servicios de radiocomunicación, los cuales tendrán una vigencia del 1 de febrero al 31 de diciembre 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 el mes de febrero de 2016 se concluyó el inventario de datos abiertos del SAE. |

Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

* 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 periodo 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 Información de SHF. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo de enero a marzo del 2016, 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. |
| 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 enero a marzo, 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, así mismo se cumplió con el plazo establecido para dar respuesta oportuna a las resoluciones de los Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo de enero a marzo 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. |
| 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). | Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento a la capacitación en cursos presenciales y en línea por parte del Instituto Nacional, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se tomaron los siguientes cursos en línea a través de la plataforma del CEVIFAI: Ética Pública, Metodología para la Organización de Sistema Institucionales de Archivo, Organización y Conservación 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. | Durante el periodo de enero a marzo, se continuó con la difusión de carteles con información a la Protección de Datos en el interior de la Institución, asimismo, se protege la información contenida en los Sistemas de Datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo de enero a marzo, 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 la siguiente información: Anexo I. Identificación de las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Anexo 2. Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil. Se enviaron las pantallas de la información actualizada en el apartado de Transparencia Focalizada de los siguientes 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 | 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 enero de 2016 se solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización de las Guías Simples de Archivo y de los Inventarios Generales de Expedientes de cada una de sus Unidades Administrativas. En febrero de 2016 se envió la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación. |
| 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 Primer Trimestre de 2016 se llevó a cabo la firma de un contrato marco con la empresa Oracle de México, S.A. de C.V. para los servicios de soporte técnico y actualización de licencias del Software Oracle. |
| 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. |
| 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: ° Código de Conducta de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. ° Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Instrumentos Derivados en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. ° Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Swaps de Salarios Mínimos versus UDIS en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. |
| 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 enero-marzo, 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. |
| 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 la Sesión Extraordinaria 51 del Consejo Directivo de SHF se aprobó la nueva estructura orgánica que permitirá a la Institución cumplir de mejor manera su Programa Institucional así como su contribución al PND y programas en los que la Institución incide. |
| 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 mes de marzo se imprimió material informativo para apoyar la difusión del Programa de Educación Financiera, por medio de capacitaciones que impartirá personal de la Dirección de Atención a Intermediarios No Bancarios. |
| 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. | Por ahorro presupuestal, no se programaron campañas de difusión para el año 2016. La información relacionada a SHF en este periodo, se difundió estrictamente por medio del portal de internet 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. | 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 | 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 primer trimestre de 2016, no se solicitó la 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. | En el primer trimestre de 2016 se obtuvieron las claves de usuario y contraseñas para el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), con lo cual se realizó la validación de la información de los inmuebles propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, en relación a la Norma 23 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 consecuencia de la revisión de funciones para la elaboración del nuevo Manual de Organización General, así como para la reestructura, en SHF no se encuentra ninguna Unidad Administrativa con 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 concordancia con los análisis desarrollados para la definición de la nueva estructura organizacional se concluye que no existen plazas de mandos medios superiores no justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La definición de la nueva estructura orgánica ha considerado la compactación de funciones mismas que ya fueron instrumentadas. |
| 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. 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se utilizó durante este periodo la herramienta de Google Analytics para identificar las necesidades de información del público interesado en los temas institucionales. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información más relevante y socialmente útil de la institución, se difundió por medio del portal institucional (www.shf.gob.mx). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En atención al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) en específico a lo establecido en el Objetivo 1 "Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF" en su Estrategia 1.4 "Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la APF", y en atención a lo señalado en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, se llevaron a cabo las siguientes acciones durante el primer trimestre:  1. Se difundió en audiencias estratégicas la información. 2. Se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información. 3. Se actualiza periódicamente la sección de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En cumplimiento a lo establecido en el numeral 32 de los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018, publicados en el DOF el 10 de junio de 2013, durante el primer bimestre del año se publicaron en la página pública de SHF los avances del programa institucional de SHF y SCV-SHF así como el de FOVI. |
| 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-15-0186 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 2015", 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 2015", además en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación, SHF revisa sus estructuras programáticas y las alinea a la estrategia de la Entidad, lo que las hace más eficientes, así mismo, los objetivos de los dos programas presupuestales que se manejan están bien identificados por lo que no presentan 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 han realizado continuamente los trabajos de optimización y actualización de los procesos, persiguiendo 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 recién emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a finales del mes de septiembre. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | SHF está trabajando en un sistema de Evaluación del Desempeño para sus servidores públicos |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Envío quincenal en tiempo y forma del Registro Único de Servidores Públicos. Congruencia en número de registros y calidad de la información. Cumplimiento al 100.0% en las Medidas de Calidad del RUSP. Acuses quincenales de envío de la RUSP. Envío de los reportes regulatorios a la CNBV. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Institucional de SHF contiene, en la estrategia 2.3 "Gestión del banco eficiente e innovadora" del objetivo 2 "Procurar la sustentabilidad financiera y operativa", la línea de acción de "potenciar el capital humano" que fortalece esta vinculación. |
| 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 primer trimestre del año no se han realizado acciones con respecto a este punto. Se iniciaron los trabajos para la preparación de la información que se deberá presentar en los "Talleres de revisión para fichas de trámites", los cuales se celebraran en próximos días. Es de destacar que en dichos talleres, se recibirán las fichas de trámites firmadas e impresas por el Enlace de Estrategia Digital Nacional y el Responsable del trámite en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, y se resolverán las dudas que se tengan sobre las propuestas que generó el equipo de Mesa de Contenidos para su publicación 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. | CONTROL DE GESTION y SISTEMA DE ARCHIVO  Actividades realizadas durante el período.  Se integran complementos y se realizan adecuaciones, que surgen como resultado de las pruebas realizadas con los grupos usuarios.  Se planea que las actividades relacionadas con la difusión, capacitación y adopción de los sistemas se realice durante el segundo trimestre de 2016  OTROS PROCESOS AUTOMATIZADOS  En el primer trimestre del 2016 se concluyeron con las pruebas integrales y los ajustes derivados de las mismas. Se solicitó al área requirente que actualice el archivo de configuración para ejecutar una segunda ronda de pruebas integrales ya con los ajustes que debe realizar el área requirente. Está pendiente la entrega de dicho archivo. |
| 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 en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información y la contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información se realizan conforme lo dicta la normatividad vigente.  Las guías de acción relativas a los procesos en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información están siendo revisadas a fin de actualizarlas con base en el 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, publicado en el DOF el día 4 de febrero de 2016. La actualización de dichas guías será concluido dentro del segundo trimestre del 2016. |

# 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. | Se informó al INAI de la desclasificación de expedientes reservados del área Jurídica. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se informó en el mes de marzo las modificaciones en los operadores de 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. | Se continúa con las acciones de coordinación con las áreas en relación a las respuestas para que vayan apegadas a lo solicitado 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. | Se convoca a los responsables de la información a que asistan a las reuniones del Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia, cuando las respuestas a las solicitudes de acceso a la información no cumplan con los atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, debido a que la información no está completa o correcta. |
| 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 la detección de necesidades en materia de transparencia para este año. |
| 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 efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Archivos, se encuentra en fase de alineación a las nuevas modalidades de procesos y macroprocesos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, cabe señalar que para dar cumplimiento a las disposiciones actuales, se llevan 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 este 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. | Se solicitó mediante oficio No. DA 11122/2074/2016 de fecha 30 de marzo de 2016 a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social, la inclusión en la Pantalla del Instituto sobre la información en donde se informa a los Licitantes que 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, 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 fue registrado en la cartera de Inversión de la SHCP. Los Proyectos de Inversión para 2016 ya fueron registrados en la Cartera de Inversión del SHCP y cumplen con la alineación 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. | Se elaboró la totalidad de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión para el ejercicio presupuestal 2016. Contando con un 100.0% de proyectos registrados en la cartera de Programas y Proyectos 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. |
| 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 organiza, 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 recursos en este rubro está destinado exclusivamente a la difusión de las funciones sustantivas 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 periodo de enero a marzo de 2016 se realizó una videoconferencia a la difusión de las prestaciones que otorga este Instituto. Se enlazaron diversas plazas de las Unidades Militares en Monterrey, N.L. Se contempla continuar con 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. | Se continúa sin realizar visitas previas y actualmente toda la gestión para la llegada del personal al lugar donde se imparten las pláticas que realiza el ISSFAM al interior de la República se realiza vía telefónica. 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 | 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 acciones para el otorgamiento 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 las Obras Públicas relacionadas a la construcción de Unidades Habitacionales Militares y Navales para el otorgamiento de vivienda de ocupación temporal, contienen elementos de infraestructura sustentable como 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 primer trimestre del año se autorizó la creación de 20 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 ha cumplido 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de marzo se cumplió en tiempo y forma las acciones 1 y 2, donde se identificó como necesidad de Información socialmente útil la relativa al estado de la vigencia de derechos de los pensionistas.  Asimismo, se actualizo la información del apartado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el portal de Obligaciones de Transparencia (POT) se registran automáticamente los resultados de avances del ejercicio fiscal 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. | El 22 de marzo del actual, se recibió asistencia técnica en 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 Matrices de Indicadores para Resultados 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 comenzó y se está llevando a cabo el análisis de las actividades del Proceso de Seguros (Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de Aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro), conforme a la guía establecida por SFP (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 Seguros (Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de Aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro), conforme a la guía establecida por SFP (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 (IPN, UNAM, UVM, 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. Se cuentan con los Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos, donde el personal puede concursar para aspirar a un mejor nivel. Asimismo, la institución cuenta con un diccionario por competencias con respecto a su misión institucional, que está alineado a los perfiles de puestos. |
| 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, entro 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 Seguro de Vida Militar: Se formalizó con la firma del Acta de Constitución del proyecto y el Acta de Aceptación de Entregables.  Proyecto Digitalización del trámite de Corrección de Datos: Se formalizó con la firma del Acta de Constitución del proyecto y el Acta de Aceptación de Entregables. |
| 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 desarrollo de un nuevo módulo en el Sistema de Información Institucional (SII), para fortalecer al Dir. de Prestaciones Sociales y de Salud en el registro y control de los Servicios Funerarios  Se continuó fomentando el uso del correo electrónico y se apartaron los recursos financieros para el proyecto de Firma Electrónica. |
| 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 las bases de datos de la información que se encuentra publicada en el apartado de datos abiertos. |

# 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. | Con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se notificó al Archivo General de la Nación el listado de documentos desclasificados del año previo y que fueron objeto de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de marzo se ingresó al Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía Simple de Archivos 2016, de Oficinas Centrales y Delegaciones de la SAGARPA. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se giró la Circular UE/02/2016 de fecha 30 de marzo de 2016, 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. |
| 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 Información con fundamento en el artículo 29 fracción I de la Ley de la materia, acordó reducir los términos de respuesta a las solicitudes de información a menos de 4 días, lo que se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la SAGARPA. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se hizo del conocimiento a todos los Subenlaces de las oficinas centrales de la SAGARPA así como a sus 33 Delegaciones, que todas las respuestas de las solicitudes deben atender lo que solicita el ciudadano, en lenguaje amigable, en tiempo y forma. |
| 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 elaboró proyecto de colaboración con el INAI para cumplir compromisos de capacitación misma que está siendo revisado por la Oficina de la Abogada General y Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| 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. | Se ha otorgado seguimiento a los acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable |
| 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 al AGN, el proyecto de Cuadro de Clasificación Archivística como parte del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Sector Recursos Renovables (actualmente se encuentra en proceso de revisión), 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 primer trimestre de 2016 se recibieron 23 transferencias primarias procedentes de: Oficina del Abogado General (12); Coordinación General de Delegaciones (3); Dirección General de Fomento a la Agricultura, dependiente de la Subsecretaría de Agricultura (3); Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (1); Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (1); y Dirección General de Recursos Materiales, 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. | 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 primer trimestre de 2016 se difundió un mailing el 8 de marzo). En cuanto a capacitación, se solicitó con fecha 19 de febrero de 2016 la inclusión en el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, de cursos en materia de archivo de trámite, de concentración e histórico, para que los servidores públicos involucrados en la materia tengan conocimientos actualizados. |
| 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 enero- marzo) el Sector Central llevó a cabo la contratación en forma consolidada con sus Organismos del Sector y/o Delegaciones de los siguientes servicios: Licitación Pública Consolidada.: Servicio de Aseguramiento Patrimonial 2016 ; Invitación a Cuando Menos Tres Personas consolidada: Servicio de Recolección de Desechos, Servicio de Fumigación; Adjudicación Directa:  Servicio de Seguridad Integral para los Inmuebles, Arrendamiento de Vehículos Terrestres (Contrato Marco) |
| 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 100.0% 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 de los mismos 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) en el primer trimestre estuvieron alineados al PND 2013-2016. |
| 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 ha otorgado clave de cartera son porque cumplen con los requisitos de las evaluaciones socioeconómicas para garantizar la rentabilidad. |
| 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 en tiempo y forma de todos 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. | Los trámites: SAGARPA-16-016-A; SAGARPA-16-016-B; SAGARPA-16-016-C; SAGARPA-16-017-B y SAGARPA-16-017-E, se actualizaron en el RFTS y en el CNTSE con N° COFEME/15/1511 fechado el día 7 de mayo de 2015. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El avance comprende la identificación del total de normas internas en la dependencia, línea sobre la cual actualmente se trabaja. Durante el primer trimestre se obtuvieron los permisos necesarios para el uso del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), a través del cual se está trabajando para identificar las normas que deben ser simplificadas. Se envió mediante oficio a las Unidades Administrativas Responsables el Inventario de Normas Sustantivas (248) a efecto de identificar aquellas que se simplificaron, las que se modificaron, o que ya no están vigentes en el inventario. |
| 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 a la fecha no han existido modificaciones sustanciales a 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 | La Coordinación General de Comunicación Social no ha llevado a cabo la impresión de libros o publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la SAGARPA |
| 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. | Los recursos autorizados en PEF para 2016, se ejercerán hasta por el monto autorizado, sin embargo, existe la posibilidad de que procedan ampliaciones. |
| 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.  Mediante Oficio 500.- 107 la Oficialía Mayor informa una reducción del 32% para el gasto en comunicación 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 ha implementado el compartir los vehículos para reuniones de trabajo en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, así como para comisiones foráneas, ahorrando en combustible y evitando un desgaste mayor 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. | 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, una vez hecha la capacitación debida por parte de la SFP para la actualización en el sistema, se tiene un avance del 90.0% aproximadamente, del registro de aquellos inmuebles en arrendamiento, dado que el INDAABIN tiene pendiente hacer la incorporación de los RFI\_RIUF, faltantes (10.0%).   En el primer trimestre de 2016 se registraron ante la Secretaría de la Función Pública 4 reportes conteniendo el Registro Federal de Inmuebles de cada servidor público 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, toda vez que no han existido modificaciones sustanciales a 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. | Se realizó la matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos alineados al 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. | Se adjunta Comparativo de total de contratos celebrados con respecto al ejercicio anterior y comparativo de porcentaje de contratos con entregables no relacionados al quehacer sustantivo, 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. | Con oficio 500.- 116 de fecha 26 de febrero de 2016, se comunicó a las Unidades Responsables de la SAGARPA el inicio del proceso formal para llevar a cabo la Reestructura de la Secretaría derivado del recorte presupuestario emitido por la SHCP, posteriormente se realizó el proceso de planeación de recursos humanos y organización 2016, tanto en la SAGARPA como en sus Órganos y Entidades, obteniendo las modificaciones organizacionales las cuales se remitieron a la SFP con objeto de que se emita el dictamen correspondiente y estar en posibilidad de continuar con los procesos normativos y organizacionales. Se presentan Oficios números: SSFP/408/001/2016, 307-A.-0410 relativo 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", 500.- 116/2016 y 500. |
| 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 reducción de la estructura orgánica realizada en esta Dependencia en el presente año, con base en criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y austeridad en las finanzas públicas, se presenta de manera preliminar el Maestro de Puestos SAGARPA |
| 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 Ramo 8 en este indicador para el ejercicio fiscal 2016 es de 10.05%, la situación actual de la SAGARPA rebasa la meta debido a que el Indicador Sectorial al 1er Trimestre del año es de 10.33%, debido principalmente al pago de compensaciones económicas en atención a lo establecido en el Artículo 22 del DPEF 2016 por lo que se espera que en el transcurso del año el indicador se ajuste a la proyección estimada para el presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto anual para 2016 en las partidas consideradas en los capítulos de gasto 2000 y 3000 observa una disminución del 16.93%, respecto a lo autorizado en el ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto anual para estas partidas en 2016 observa una disminución de 27.23% respecto a los recursos autorizados en estos rubros en el ejercicio 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron dos actividades (anexo 01 y anexo 02) de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, mismas que fueron remitidas en tiempo y forma a la Unida de Política s de Transparencia y Cooperación Internacional |
| 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 ha dado seguimiento a los acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, conforme a lo dispuesto en la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La SAGARPA, difundió la campaña "Apertura de Ventanillas" en Radio y Televisión a través de Tiempos oficiales, para informar a los productores y público en general sobre las fechas de apertura y los programas de apoyo de la SAGARPA.  Se difunde a través del sitio oficial de la SAGARPA www.gob.mx/sagarpa las acciones y resultados de SAGARPA, para construir un Sector Agroalimentario y Pesquero, moderno, justo, competitivo y sustentable. Se difunde a través de las Redes Oficiales de la SAGARPA las acciones y resultados de SAGARPA, para construir un Sector Agroalimentario y Pesquero, moderno, justo, competitivo y sustentable. |
| 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 "Lineamientos para la Integración del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016 y actualizaciones de las matrices de indicadores para resultados y modificaciones de sus metas", emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, el pasado 31 de marzo del 2016, se concluyó el proceso de actualización de los indicadores de desempeño, en dicho proceso se atendieron observaciones de la SHCP y del CONEVAL en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las 19 matrices de indicadores para resultados, 9 corresponden a los programas "S", 5 a los programas "U", 3 a los programas "E", 1 al P001 y 1 al B001. En total se registraron las fichas técnicas de 285 Indicadores para resultados de los programas antes mencionados. |
| 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 y el Componente Sanidades en cada entidad federativa 2013, a la fecha se han identificado, depurado y registrado en el sistema 178 aspectos susceptibles de mejora (el estado de Sonora agregó tres aspectos susceptibles de mejora, en el Programa de Prevención y Manejo de Riesgos). De enero a marzo 2016, se han cumplido 126, con un porcentaje de avance de cumplimiento de 71.19%. 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. | Mediante oficio 513.- 0127/2016, dirigido al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, se reportaron los Programas/Componentes a integrar durante 2015.   Asimismo, a través del oficio en mención, se entregó la información de los Padrones de los Programas/Componentes a cargo de la SAGARPA correspondiente al cierre del ejercicio fiscal de 2015.  Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. Evidencia PBR.6.- Acuse 513.0127 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.  Nota: Para este punto no se cuenta con evidencia física, ya que la confronta con RENAPO se lleva a cabo a través de un proceso automatizado que corre dentro de los sistemas informáticos. |
| 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 una lista preliminar de inventario de procesos sustantivos, matriz de identificación de procesos no relacionados a trámites y servicios, alineación de los procesos identificados a objetivos de la Dependencia y Mapeo de los procesos identificados. |
| 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. |
| 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 cuenta con una lista preliminar de inventario de procesos sustantivos, matriz de identificación de procesos no relacionados a trámites y servicios, alineación de los procesos identificados a objetivos de la Dependencia y Mapeo de los procesos identificados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Existe un Convenio General de Colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila que tiene vigencia hasta el 30 de noviembre de 2018. En materia de los Servidores Públicos de Carrera, se ha avanzado en el proceso para la contratación de los servicios del presente año. En lo que respecta a prácticas profesionales o servicio social, en 2016 se concertaron nuevos convenios con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, así como con la Escuela Alliant Internacional; se renovaron los convenios con la UNAM y UVM; y se continuaron los que no tienen término de vigencia: IPN, UAM, CONALEP, UNITEC, IMEC y CETIS, principalmente. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Como resultado del análisis de viabilidad, la SAGARPA identificó y determinó un estándar de competencia transversal denominado "Prioridades de Políticas Públicas de la SAGARPA". Se encuentra en proceso de diseño el programa de trabajo, con el propósito de establecer el estándar de competencia transversal y, con ello, gestionar sus procesos de recursos humanos por competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo al método establecido por la SFP, la SAGARPA instrumentó en el 1° trimestre de 2016 la aplicación del proceso de evaluación del desempeño 2015, en las 60 Unidades Responsables de la SAGARPA y su aplicación para los servidores públicos del SPC, misma en que sus resultados están orientados a objetivos estratégicos, dentro de la evidencia se consideran los documentos emitidos por la DGADRH: ° Circular emitida por la DGADRH ° Guía ° Procedimiento General ° Criterios Generales de Aplicación ° Herramienta Excel para obtener las valoraciones ° Pantalla del micrositio de intranet, para el acceso a la anterior documentación y acervo normativo aplicable, disponibles para su consulta o descarga las 24 hrs del día, de los servidores públicos del SPC, operadores del SPC, responsables administrativos o Titulares de las UR´s. // La DGADRH realizó las acciones que permitieron instrumentar en la SAGARPA el curso en línea "Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la AP |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se encuentran en fase de diseño los programas de capacitación y certificación de capacidades profesionales 2016. En materia de capacitación obligatoria de los servidores públicos de carrera, se propone implementar 8 cursos en la modalidad a distancia, con equivalencia de 20 horas cada uno. Respecto al proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia, se propone actualizar las herramientas de capacitación y evaluación de 5 capacidades profesionales en 3 niveles de dominio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De conformidad al inicio del proceso formal para llevar a cabo la Reestructura de la SAGARPA, derivado del recorte presupuestario emitido por la SHCP, la dependencia se encuentra en un nuevo proceso de planeación de recursos humanos y organización 2016, sobre el cual deberá abarcase su estudio y las necesidades de las unidades responsables, por lo que se tiene el reporte de la información conformada por las unidades, escenario organizacional actual y la actualización que deberá integrarse. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el primer trimestre de 2016 se realizaron 6 reportes de información básica y 6 reportes de bajas a la UPRHAPF, el total de los registros remitidos en cada uno de los reportes reflejan el total de puestos en la Dependencia y su situación ocupacional en tiempo y forma (considerando su vacancia), asimismo se aplicaron 26 movimientos de bajas y altas por gabinete y designación directa 6 y por movimiento lateral 6, asimismo se llevaron a cabo dos reuniones con las áreas de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con oficio 500.- 116 de fecha 26 de febrero de 2016, se comunicó a las Unidades Responsables de la SAGARPA el inicio del proceso formal para llevar a cabo la Reestructura de la Secretaría derivado del recorte presupuestario emitido por la SHCP, posteriormente se realizó el proceso de planeación de recursos humanos y organización 2016, tanto en la SAGARPA como en sus Órganos y Entidades, obteniendo las modificaciones organizacionales las cuales se remitieron a la SFP con objeto de que se emita el dictamen correspondiente y estar en posibilidad de continuar con los procesos normativos y organizacionales. Se presentan Oficios números: SSFP/408/001/2016, 307-A.-0410 relativo 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", 500.- 116/2016 y 500. |
| 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 Decreto que establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, así como 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, se llevó a cabo la publicación de 10 Fichas de trámites y sección "Más información" de la SAGARPA, digitalizados durante el periodo de enero a marzo de 2016. Evidencia TIC.1.- Fichas Publicadas ENE-MAR 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 llevó a cabo la implementación de un sistema denominado: Panel de Objetivos de carácter interno, a través del cual se tiene el control y reporte ejecutivo de compromisos por recurso en torno a los proyectos, estrategias, metas y tareas de la DGTIC. Evidencia TIC.2.- Panel de Objetivos. |
| 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 Miércoles 30 de marzo del año en curso se llevó a cabo la Primera Sesión del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC SAGARPA, con la participación de los organismos del sector, dónde se presentó el avance de los 44 Proyectos Estratégicos de TIC de la SAGARPA y su Sector Coordinado. Con base en la reunión en comento se tomaron acuerdos de seguimiento a la implementación de dichos proyectos. Evidencia TIC.3.1.- Minuta 1a Sesión GDTIC 2016 (30-marzo).  Con respecto a MAAGTICSI y particularmente en los procesos de Seguridad de la información: ASI y OPEC, durante el primer trimestre del año, se realizó un Análisis de Riesgos a los Centro de Datos de Municipio Libre y Cuauhtémoc y se desarrollaron procesos de borrado seguro. Evidencia TIC.3.1.- Informe de Evaluación de Riesgos 2016-Versión02 y Evidencia TIC.3.2.-Control e\_Política para eliminación y reutilización de equipos-Abril2016. |
| 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 31 de marzo del año en curso se llevó a cabo la primera sesión de trabajo del grupo Institucional de datos abiertos de la SAGARPA, dónde dé se revisó el Plan de Apertura (Conjuntos comprometidos a publicar a finales de marzo de 2016), los pasos a seguir para realizar el nuevo Inventario Institucional de Datos de la SAGARPA e información general al respecto. Se anexa evidencia: Evidencia TIC.4.1.-Minuta 1a sesión GIDA 31mar2016 y Evidencia TIC.4.2.- Presentación Datos Abiertos 31mar16.  Asimismo se llevó a cabo la publicación de 4 conjuntos de datos y 120 recursos, para hacer un total a la fecha de 22 conjuntos y 124 bases de datos abiertos (recursos). Cabe añadir que se cerró el año 2015 con 18 conjuntos y 120 recursos (únicamente de la SAGARPA independiente de su Sector Coordinado). Evidencia TIC.4.3.- Datos Abiertos al 31-MZO-2016. Evidencia TIC.4.4.-Comprobante publicación 15mar16. |

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

| **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. | Durante el primer trimestre del presente ejercicio fiscal fueron atendidas en tiempo y forma 13 solicitudes de información recibidas. |
| 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 correo electrónico se envió al Archivo General de la Nación (AGN), la propuesta de Cuadro general de clasificación archivística para su validación. Se realizaron reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Soporte Técnico, para dar seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Documental. Se envió al AGN el oficio No. F00.1511.1/03/2016, con el cual se informa que se remitirá a más tardar el 29 de abril al Archivo General, el catálogo de disposición documental autorizado por el Comité de Información de ASERCA 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. | Se difundió mediante correo electrónico a los Servidores Públicos de ASERCA de Mandos Superiores, Mandos Medios, Enlaces Administrativos y Responsables de Archivo de Trámite, las disposiciones normativas en materia de archivos, solicitando su difusión entre los Servidores Públicos de sus correspondientes áreas de Adscripción. Se integró un listado de Servidores Públicos, que tienen relación con aspectos archivísticos, con el fin de capacitarlos 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. | ASERCA no realizó procedimientos de contratación a través de licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando Menos Tres Personas |
| 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 1 procedimiento de forma consolidada con la SAGARPA, relacionado con el servicio de aseguramiento integral. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el presente trimestre no se ha efectuado procedimiento alguno. |
| 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 2016, la Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante oficio No. F00.1401.1/008/2016, envió los formatos que incluyen la cláusula "En caso de desavenencia durante su ejecución, "LAS PARTES" pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP", así como establecer los requisitos que deben cumplir las solicitudes en su caso y la autoridad ante quien deben presentarlas. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE ES UNA ACCIÓN PERMANENTE. |
| 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 llevaron a cabo reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con los Trámites del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados: a) Incentivos a la Comercialización con Homoclave ASERCA 01-001-A y b) Incentivos para los Proyectos de Promoción Comercial e Incentivos del Fomento a las Exportaciones con Homoclave ASERCA-02-001, con la finalidad de revisar los avances relativos con la actualización de la información registrada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  Se realizó la despublicación del CNTSE, de los trámites con Homoclave: ASERCA 01-002 Incentivo a la Comercialización y ASERCA 02-002 Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones. |
| 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 reuniones de trabajo para analizar la conveniencia de dar de alta en el CNTSE y en el RFTS, los trámites y servicios de ASERCA por modalidades por tipo de incentivo del programa Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con la finalidad de apoyar a mantener actualizado el marco normativo 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 No. F00.1500/167/2016 se informó a la SAGARPA, las acciones que ASERCA realizará con el fin de determinar si las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica y ocupacional actual, permiten cumplir con las atribuciones establecidas en el instrumento normativo 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 | No se ha realizado contratación alguna respecto a la impresión de libros y publicaciones, en este periodo derivado que no existe requerimientos por las áreas sustantivas y adjetivas 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. | Se realizó una videoconferencia para la Primera sesión Ordinaria 2016 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de ASERCA, efectuada el 30 de marzo de 2016, con las Direcciones Regionales Istmo (Chiapas), Centro Norte (Zacatecas) y Noreste (Tamaulipas). |
| 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 continúa 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 2015, obteniendo ahorros estimados de combustible del 2% respecto al primer trimestre 2015. |
| 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. | Referente a al Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Estatal (PIFP), se verificó la información registrada en el ejercicio 2014 misma que se encuentra vigente.  En el Sistema de contratos de arrendamientos, se registraron 3 de la Dirección Regional Pacífico Sur; 1 de la Dirección Regional Istmo; y 1 de la Dirección Regional Centro Norte. Se realizó el registro de información relacionada con el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en el campo de "Número de Empleados-Servidores Públicos-por 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. | Mediante oficio No. F00.1500/167/2016 se informó a la SAGARPA, las acciones que ASERCA realizará con el fin de elaborar una propuesta de modificación a la estructura orgánica, en el que no quepa 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 el sistema PASH se cargó y envió la solicitud para la cancelación de 35 plazas de mando medios y enlaces con fecha 9 de marzo de 2016.  Con oficio 511.0478/2016 de fecha 28 de marzo se recibe notificación de la autorización de cancelación de 58 plazas, solicitando la propuesta de modificación organizacional respectiva. |
| 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio No. F00.1500/167/2016 se informó a la SAGARPA, las acciones que ASERCA realizará con el fin de elaborar una propuesta de modificación a 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. | Derivado la cancelación de plazas en ASERCA, la estructura orgánica quedó integrada en total por 190 plazas, de las cuales 53 se destinan a actividades administrativas, 12 son del OIC y 125 se dedican a actividades sustantivas y/o de atención directa a la sociedad (beneficiarios de los programas). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizó una videoconferencia para la Primera Sesión Ordinaria 2016 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de ASERCA, efectuada el 30 de marzo de 2016, con las Direcciones Regionales Istmo (Chiapas), Centro Norte (Zacatecas) y Noreste (Tamaulipas). |
| 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 de Transparencia Focalizada 2016, el primer reporte para la integración de las acciones de participación ciudadana se efectuará hasta el 15 de abril, el cual se deberán definir acciones a desarrollar durante el presente ejercicio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con lo establecido en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se reportó en tiempo y forma a la Coordinadora de Sector mediante el anexo 1, las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, el cual cuenta con el Vo Bo del Órgano Interno de Control en ASERCA. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo con la guía de transparencia, el resumen de actividades ligadas a la acción 5, relativa a la difusión en audiencias estratégicas o específicas, los temas de información socialmente útil se reportan hasta el 7 de julio de 2016, por lo que no son aplicables a este periodo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | ASERCA en su página electrónica institucional, mantiene actualizada la información de los temas publicados en su apartado de transparencia focalizada.  De acuerdo con la guía de transparencia, el resumen de actividades ligadas a la acción 6 relativa a incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil, se reportara hasta el 7 de julio 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 registró en el Portal Administrativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), los valores de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados del ejercicio fiscal 2015.  Se elaboraron los Informes de Resultados del cuarto trimestre de 2015, de los Componentes "Incentivos a la Comercialización" y "Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones", las cuales se encuentran disponibles en la página electrónica de ASERCA.  Se registró en el Portal Administrativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados en su Componente "Incentivos a la Comercialización" 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. | Se elaboraron los avances programáticos-presupuestarios del Incentivo a la Comercialización del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, correspondientes a los meses de enero a marzo. |
| 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. | Se está en proceso de implementación el Sistema de Interfaz del Sistema Único de Registro de Información (SURI) por parte de la SAGARPA, con el fin de realizar el registro y mejorar la calidad de la información que se registre en el SIIPP-G del Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones para el ejercicio 2016, así como también, del llenando de Layouts y Fichas de configuración de Programas y Componentes en la Ventanilla Única del SURI.  En lo que corresponde al Componente "Incentivos a la Comercialización", la coordinadora de sector convocó a reunión de trabajo, con el fin de establecer los criterios a seguir para la elaboración de los layouts que integrarán al sistema de rendición de cuentas y en el que se encuentra contenido 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 está en proceso de implementación el Sistema de Interfaz del Sistema Único de Registro de Información (SURI) por parte de la SAGARPA, con el fin de realizar el registro y mejorar la calidad de la información que se registre en el SIIPP-G del Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones para el ejercicio 2016, así como también, del llenando de Layouts y Fichas de configuración de Programas y Componentes en la Ventanilla Única del SURI.  En lo que corresponde al Componente "Incentivos a la Comercialización", la coordinadora de sector convocó a reunión de trabajo, con el fin de establecer los criterios a seguir para la elaboración de los layouts que integrarán al sistema de rendición de cuentas y en el que se encuentra contenido 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. | Conforme al comunicado realizado por la SFP, mediante el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se solicitó los periodos de prórroga correspondientes para los proyectos de mejora "Proceso de Pago de Incentivos a la Comercialización" y "Centro de Información de Mercados Agroalimentarios (CIMA".   Se concluyó la fase 4 del proyecto de mejora "Proceso de Pago de Incentivos a la Comercialización", misma que incluye los comentarios y recomendaciones realizados por el OIC y cifras al 31 de diciembre de 2015. |
| 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 incentivos y/o subsidios directamente a los beneficiarios del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados por medios electrónicos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra en proceso la investigación de mercado para determinar la Institución o empresa que brinde el servicio de elaboración de competencias para ASERCA, de acuerdo a las necesidades requeridas y mejores condiciones. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Del Convenio de Intercambio de Recursos Humanos que se estableció con el Instituto Nacional de Economía Social (INAES), se encuentra en proceso de desarrollo el procedimiento para la aceptación para que un servidor público de carrera titular del Instituto participe en un intercambio de Recursos Humanos en ASERCA, así como en el proyecto de Convocatoria y el listado de requisitos a cumplir. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la Evaluación de las Metas del Desempeño del ejercicio fiscal 2015. Se realizó la Evaluación del Desempeño a 152 Servidores Públicos de Carrera Titulares y mediante oficio No. F00.1511/482/2016 se informó a la SFP los resultados de dicha evaluación.  Mediante oficio No. F00.1500/097/2016 se informó a los Titulares de las Unidades Administrativas de ASERCA, del inicio de la Evaluación del Desempeño 2016, así como también, solicitando las metas individuales y colectivas de la UA. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En la IV Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico de Profesionalización de ASERCA del ejercicio 2015, se aprobaron las Disposiciones Administrativas y de Operación del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección de ASERCA, mismas que entraron en vigencia y observancia a partir del 1 de enero de 2016.  Se hicieron del conocimiento de los Operadores de los subsistemas que integran en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera dichas Disposiciones, así como también el calendario de sesiones del CTP.  Se realizó la consulta a la Dirección de Soporte Técnico mediante el sistema de Mesa de Ayuda de ASERCA, lo relacionado con la publicación en la Normateca Interna de la SAGARPA de las disposiciones en cita, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el CTP en la IV Sesión Ordinaria 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En seguimiento al oficio No. F00.1511/2181/2015, se solicitó a la Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP mediante oficio F00.1511/12/2016, informar lo relacionado con el estatus que guarda la regularización del RFC de 6 servidores públicos de ASERCA. |
| 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 conformó el Grupo de Dirección de TIC de ASERCA. Los editores actualizaron los Trámites y Servicios de ASERCA en el portal del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, solicitando la opinión del OIC para continuar con el envío al supervisor y este al ROM. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para analizar la conveniencia de dar de alta en el CNTSE y en el RFTS, los trámites y servicios de ASERCA por modalidades por tipo de incentivo del programa Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con la finalidad de apoyar a mantener actualizado el marco normativo 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. | Se desarrolló un sistema para la Gestión, Seguimiento e implementación del MAAGTIC’SI (apps.aserca.gob.mx/MAAGTICSI) en el que se documentan los avances de cada proceso y en la que el OIC puede hacer observaciones referente a la implementación y soporte documental de los procesos reportados. |
| 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 los movimientos en la estructura organizacional realizados en ASERCA, la Dirección de Soporte Técnico solicitó mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación de su inventario de Datos Abiertos remitido el pasado 26 de agosto de 2015. |

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. | Se emitió el oficio 172/2016 del 28 de marzo de 2016, mediante el cual se hace del conocimiento a dicho personal las excepciones de que la información se desclasifique y deje de tener el carácter de reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se expidió el oficio 171/2016 del 28 de marzo de 2016, mediante el cual se comunica la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio 13/2016 del 28 de marzo de 2016, se comunicó al personal aspectos relacionados con la protección 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 atendió la solicitud de información 0860900000216, en el plazo de 13 días hábiles de conformidad a la ley de materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se atendió con oportunidad mediante oficio 167/2016 del 29 de marzo de 2016 el requerimiento del OIC contenido en el diverso 08/114/OIC/Q/0880/2016 del 15 de marzo 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). | Mediante oficio 02/2016 del 28 de enero de 2016, dirigido al INAI, se envió la Cédula de Detección de necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos del CSAEGRO. |
| 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 13/2016 del 28 de marzo de 2016, se comunicó al personal aspectos relacionados con 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. | Mediante oficio 066/2016 de 23 de febrero de 2016, se manifestó al Archivo General de la Nación que el Cuadro General de Clasificación Archivística está en revisión y será entregado para su validación a más tardar el 29 de abril 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 Coordinador de Archivos asistió a la Primera Sesión Ordinaria del COTECAEF recibiendo asesoría 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 dispuesto en el art. 65 y 66 de la LAASSP podrán inconformarse del proceso realizado. |
| 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 consolidadas con la SAGARPA correspondientes al Aseguramiento de Bienes Inmuebles y Parque Vehicular, conforme a la licitación pública nacional electrónica consolidada número LA-008000999-E8-2016. |
| 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 CompraNet las siguientes licitaciones: CSAEGRO/SERV/01/2016, CSAEGRO/SERV/02/2016, CSAEGRO/SERV/03/2016, CSAEGRO/SERV/05/2016, CSAEGRO/SERV/06/2016, CSAEGRO/SERV/07/2016 y CSAEGRO/SERV/08/2016. |
| 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. | 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. | Con fecha 11 de marzo de 2016 se remitió a la DGPPF de la SAGARPA el Mecanismo de Planeación en el que se realiza la alineación de los programas y proyectos de inversión al Plan Nacional de Desarrollo. |
| 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 marzo 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. | La Coordinación Administrativa comunicó al personal de Oficinas Centrales que se comisionará a una persona para entregar información de todas las áreas en las distintas dependencias ubicadas fuera de la ciudad; con la finalidad de generar ahorros en viáticos y pasajes. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante Anexo 1, se identificaron las necesidades de 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. | Mediante correo electrónico del 29 de febrero de 2016, se informó a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA, las modificaciones en la MIR 2016 conforme las recomendaciones emitidas por SHCP y CONEVAL del programa presupuestario E001. Asimismo, con fecha 07 de marzo de 2015 se remitió el cierre definitivo de las metas alcanzadas de los indicadores establecidos en la MIR para 2015 y su captura 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. | En febrero de 2016 se registraron en el SIPMG los avances de las actividades del proyecto denominado "Optimización del Proceso para la Impartición de la Educación Media Superior" y "Optimización del Proceso de la Educación Superior". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al primer 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. | El 28 de enero de 2016 se realizó la evaluación anual en base a la formación académica, experiencia, productividad y actividades colaterales de los Profesores Investigadores, dicha evaluación se sustenta en el Reglamento Interior de Promociones del personal Académico del CSAEGRO. |
| 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 16 de febrero de 2016 Se evaluó el desempeño de los Servidores Públicos de Carrera correspondiente al ejercicio 2015 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se remitió al Órgano Interno de Control el Acta de sesión del Comité Técnico de Profesionalización y Fichas de concertación para su revisión, se encuentra en proceso de firmas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En base al Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humano se está realizando un análisis del artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De conformidad al calendario 2015 de la SFP para cargas y envíos de los avances del POA se llevó a cabo la carga el 25 de enero 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 31 de marzo se cuenta con un proyecto en la herramienta de política TIC y se direccionó en el sistema al OIC de la SAGARPA para su autorización 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. | Al 31 de marzo del 2016 se tienen publicados 10 conjuntos de datos abiertos. |

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 3,099 índices de expedientes clasificados como reservados correspondientes al segundo semestre del ejercicio fiscal 2015. |
| 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 11.1% en el primer trimestre del año 2016, en comparación al 2.5% del cuarto trimestre de 2015, toda vez que en el primer trimestre del año en curso, fueron descargadas más solicitudes que en el cuarto trimestre de 2015. |
| 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 marzo se llevó a cabo la actualización de los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona. Derivado de lo anterior, fueron realizados 8 movimientos de actualización 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 primer trimestre del año en curso se obtuvo el 11.24% días promedio de respuesta en comparación al trimestre anterior (oct-dic-2015), el cual fue del 10.24%, toda vez que en este último trimestre de 2015, fueron descargadas más solicitudes que en el primer trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De acuerdo a los resultados de la evaluación obtenidos del segundo semestres del año 2015 del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), fueron atendidas las recomendaciones emitidas por el INAI, en donde las áreas administrativas responsables de la información actualizaron los datos para cumplir con lo 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). | Se presentó la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o 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. | 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 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. | Como parte del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, entre la SAGARPA y sus Órganos Desconcentrados y el Archivo General de la Nación, se han establecido nuevas fechas en el calendario de entrega de información, como primer compromiso será el 28 de Abril, la entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAPESCA, y el envío al Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental validado por el Comité de Información de esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, que será, de acuerdo a la fecha determinada, del 30 de Junio 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 enviaron oficios a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Subdelegaciones con la finalidad de informar que la CONAPESCA está en condiciones de iniciar el procedimiento de Baja de la Documentación generada del año 2004 hacia atrás, por lo cual se solicitó realizar un inventario del total de la documentación del período antes mencionado y así poder solicitar el destino final de la misma, el cual puede ser la destrucción por carecer de valor alguno. |
| 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 | 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 primer trimestre se realizaron 4 procedimientos consolidados con la SAGARPA (Recolección Basura, Seguridad Integral, Fumigación y Servicio Integral de Aseguramiento). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De adquisiciones, se realizaron 2 LPNE; (Servicio de suministro de GR-DM a precio de estímulo a través de una tarjeta inteligente y Adquisición de materiales y útiles de oficina). De I3P, se publicaron 2 procedimientos electrónicos, Servicio de mantenimiento a 117 ventanales de aluminio en fachadas del edificio central de la CONAPESCA (Adjudicado) y Servicio de mudanzas y maniobras de carga y descarga de menaje de casa para los Oficiales Federales de Pesca (Desierto). De Obra Pública, se realizaron 2 LPN(Obras de desazolve de canal de navegación la laguna Tecomate, Pesquería, Municipio de San Marcos en el Edo de Gro y desazovle de canal interior en la laguna de Corralero, Municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca ) y 2 AD (Obra de desazolve de canales de navegación en la laguna de Chautengo, Municipio de Florencio Villareal, del Edo de Gro y Supervisión del desazolve de canales de navegación en la laguna de Chautengo, Municipio de Florencio Villareal, del Edo de Gro.) |
| 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 trabaja en Evaluaciones Económicas de Costo-Beneficio para enviarlos para dictamen. 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 oportunamente con el envío de la información de seguimiento de 22 Programas y Proyectos de Inversión vigentes en cartera. |
| 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 realizó una reunión el día 26 de febrero de 2016, en la que entre otros asuntos, se acordó llevar a cabo la revisión y comparación de la información correspondiente a los trámites en nivel de digitalización 1. |
| 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 consulta realizada por la Unidad de Administración, la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/DGOR/1681/2015 consideró conveniente modificar el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión, debido al ajuste presupuestal para el ejercicio fiscal 2016 Y reorganización de las estructuras en las instituciones de la 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 envió Oficio UA.-00782/020216 de fecha 11 de febrero de 2016 a SAGARPA y a la SFP para solicitar el refrendo de la estructura orgánica de la CONAPESCA de 2016. Y se recibió la aprobación y registro por parte de la SFP de la estructura orgánica con vigencia 4 de enero de 2016, la cual se compone de 940 plazas. |
| 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 primer trimestre de 2016 se han realizado 14 Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con un total de 166 asistentes, los cuales han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $1.0 MDP. |
| 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 al aeropuerto que se brinda al personal de CONAPESCA se realiza de forma integral, concentrando en un solo viaje al mayor número de servidores públicos que requieren el traslado al aeropuerto. |
| 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 primer trimestre de este año 2016 se llevó a cabo la elaboración de la renovación de los contratos de arrendamiento de los diferentes Bienes Inmuebles que forman parte del inventario de esta Comisión Nacional con un avance considerable, para el segundo trimestre de este año se logrará la conclusión de los mismos, así como su registro en el Sistema de Contratos de Arrendamientos. |
| 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 marzo de 2016 se emitieron oficios a las Unidades Administrativas de la CONAPESCA solicitando la revisión y reingeniería de sus áreas en virtud de que a partir del 01 de marzo de 2016 se eliminaron 89 puestos de la Estructura Orgánica. Además, se realizó una reunión en la que se especificó no deberán de existir Duplicidades en las Denominaciones del Puesto, así como las Funciones sujetas a los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Debido a la reducción presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, se realizó la eliminación de 89 puestos 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. | En el periodo de enero a marzo de 2016, se reporta una disminución del 31% en los contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, en comparación con 2015. |
| 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 marzo de 2016 se emitieron oficios a las Unidades Administrativas de la CONAPESCA solicitando la revisión y reingeniería de sus áreas en virtud de que a partir del 01 de marzo de 2016 se eliminaron 89 puestos de la Estructura Orgánica, incluidas las Subdelegaciones de Pesca. |
| 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 marzo de 2016 se emitieron oficios a las Unidades Administrativas de la CONAPESCA solicitando la revisión y reingeniería de sus áreas en virtud de que a partir del 01 de marzo de 2016 se eliminaron 89 puestos de la Estructura Orgánica, incluidas las Subdelegaciones de Pesca. Además, se realizó una reunión en la que se especificó la importancia continuar cumpliendo con el Objetivo General de cada una de las Unidades 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. | El presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016 presenta una disminución del 37% en relación al ejercicio ejercido en el 2015. Toda vez que estamos en espera de una ampliación líquida de 70 millones por parte de la SAGARPA y de la SHCP para estar en condiciones de cumplir pagos y compromisos requeridos del ejercicio fiscal 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo una revisión de los temas más solicitados a través del Sistema Infomex, con el objetivo de publicar dichos temas. Asimismo, se envió el anexo l 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. | Se concluyó el proceso de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal 2015, así como el registro en PASH de las metas alcanzadas en el cierre 2015 de la Cuenta Pública, correspondientes a los programas presupuestarios E-011, S-261 y U-013.  Así también, con base en lo establecido en los "Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 y para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios", se realizó el ajuste de metas, línea base, datos de identificación y/o características de las variables en los indicadores 2016, donde las Unidades Responsables retroalimentaron a efecto de actualizar la 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. | 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. | De conformidad con el numeral 14 del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2016, en el cual se establece el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones externas establecidas en ejercicios fiscales 2007 - 2015; en el mes de marzo se informaron los avances de los aspectos comprometidos y que a la fecha siguen vigentes en el sistema del 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. | Sobre el particular, a través de oficio se indicó con clave y nombre la totalidad de los Programas, componentes y subcomponentes que son materia de integración al "Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)" durante 2016, se determinó el universo estimado total de beneficiarios que atenderá cada concepto de apoyo, así como, la cantidad de apoyo estimado total que recibirá cada uno de los 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. | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa fueron enviados los layout de los Programas/componentes operados por la CONAPESCA, así también se definió la modalidad que seguirá cada programa para reportar las solicitudes, dictaminación y pagos, determinando como medios el SURI Ventanilla y/o Interfaz. |
| 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. | Optimizar el procedimiento para promover la organización y asociación de productores. En su actividad Implementación de estrategias y entrega de apoyos orientados al objetivo, se realizó la relación de adendas suscritas y montos reasignados y un nuevo mapa del proceso detallado después de la optimización.  Sistema de Administración Pesquera y Acuícola Respecto de la modificación de trámites en apego a la LGPAS, se está actualizando el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), asimismo, el 8 de enero de 2016 se requirió mediante el sistema PAAASOP (CompraNet) el presupuesto requerido para la digitalización de trámites y desarrollo del Software para realizar trámites en línea.  Desarrollo de programas para el fomento del sector pesquero y acuícola Se implementó la mejora de que el sistema verifica 2 requisitos importantes para otorgar el apoyo en los sistemas SIPESCA y SOAP de la CONAPESCA, lo que agilizará el dictamen y aprobación de solicitudes. |
| 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 depósito del recurso directamente a la cuenta bancaria del beneficiario, permitiendo su entrega expedita y transparente. |
| 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 marco de los trabajos de Mejora de la Gestión Gubernamental, en 2014 se detectaron 2 procesos susceptibles a estandarización: "Estandarizar el procedimiento para Promover la Organización y Asociación de Productores" "Sistema de Administración Pesquera y Acuícola" En ese mismo año se registraron los Proyectos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental y se han estado realizando acciones que tienen que ver con la optimización de manera previa a su estandarización la cual dará inicio a partir de noviembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se encuentran vigentes al 2018, convenios con la Universidad Politécnica de Sinaloa, Instituto Nacional de Ciencias Penales, Instituto Nacional de Administración Pública e Instituto Tecnológico de Mazatlán, en relación a la cooperación técnica entre las dependencias. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Está en proceso un proyecto con la Universidad Politécnica de Sinaloa para la obtención de información para elaborar el catálogo de competencias o capacidades profesionales para el personal de la CONAPESCA de acuerdo a su misión y objetivos Institucionales para así fortalecer a su Recurso Humano. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra vigente el convenio de colaboración con el Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural (INCA RURAL), en relación al 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. | El 29 de marzo del 2016 se realizó una Sesión con el Comité Técnico de Profesionalización para confirmar y analizar las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos correspondientes al ejercicio fiscal 2015, en relación a su fijación de metas, además de cumplir al 100.0% con la evaluación de desempeño correspondiente. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se realizaron 6 Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, en las que se revisó el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se turnó el oficio UA.-01657/040316 dirigido a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, en el que se solicita corrección de información de Servidores Públicos en el Sistema RHnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se realizaron 6 Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, en las que se revisa el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se turnó el oficio UA.-01657/040316 dirigido a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, en el que se solicita la corrección de información de Servidores Públicos en el Sistema RHnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el mes de febrero de 2016 se solicitó a las Direcciones Generales de la CONAPESCA, mediante Oficios MZ.-00251/16 al MZ.-00255/16, la fijación de las Metas Colectivas de las respectivas Direcciones Generales con la finalidad de dar continuidad al proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera Titulares. |
| 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 asistió a la ceremonia de reconocimientos de gob.mx, en la cual se otorgó un reconocimiento a la Institución por el esfuerzo y dedicación en la 1era etapa de digitalización de trámites de la Ventanilla Única. Se llevó a cabo una reunión con los enlaces de las áreas involucradas en la digitalización de los trámites, en la cual se dieron a conocer los temas y trabajos de la Ventanilla Única Nacional que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2016.  Se inició con la revisión y comparación de la información del CNTSE con la información actual de cada uno de los trámites comprometidos con el nivel de digitalización 1, así como la de los incentivos y componentes de Reglas de Operación ingresados en el CNTSE. |
| 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 el desarrollo del Sistema de Seguimiento de Contratos "SISCO", el cual se encuentra en etapa piloto en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo, se ha continuado con las adecuaciones del Sistema de Impresión de Tarjetas de Asistencia, Reportes de Incidencias y Notificaciones de Descuentos "SITARIND". |
| 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 solicitud ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de comprometer recursos en años subsecuentes para llevar a cabo las contrataciones de: Servicio de Soporte y Actualización de Software de Oracle para la CONAPESCA Y Servicio de Soporte Técnico y Adquisición de Licencias de Software de diversas funcionalidades de Microsoft para la CONAPESCA, de acuerdo a las disposiciones, estándares y 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 llevó a cabo la publicación del grupo de datos Avance del Presupuesto y de dos recursos de datos: "Tabla de avance del presupuesto ejercido a nivel nacional del año 2014" y "Tabla de avance del presupuesto ejercido a nivel nacional del año 2015". Se llevó a cabo un análisis de la información publicada, con la finalidad de determinar las mejoras a Datos Abiertos publicados. |

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

| **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 9 de marzo del presente se desclasifico el expediente 8C.9 "Sistema de Información Estadística Automatizada" |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el mes de febrero del año en curso, se brindó capacitación a los enlaces de cada área para el uso y manejo del l " Sistema de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP)" |
| 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. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante correo electrónico se solicita a las áreas dar respuesta a las solicitudes de información 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. | Mediante correo electrónico se solicita a 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). | De fecha 28 de enero de 2016, se remitió al INAI la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, la cual integra el fortalecimiento de las competencias éticas, capacitación básica y especializada. Asimismo, y derivado de que el SIAP tiene un cumplimiento al 100.0% de la capacitación en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública gubernamental, se le otorgó la certificación de ser una institución 100.0% capacitada, conforme a la "Red por una Cultura de Transparencia en 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. | Se continúa con la campaña de difusión, mediante correo electrónico, para que los Servidores Públicos conozcan el derecho a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continúa trabajando con la herramienta de reportes estadísticos llamada " Google Analystics", en la cual se da a conocer las consultas que la ciudadanía realiza al 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. | Derivado de someter al Comité de Información la revisión del Plan Anual de Desarrollo de Archivos (PADA), actualmente se trabaja en la solventación de aquellas observaciones que permitan el establecimiento de los instrumentos de consulta y control de los 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 dio inicio al programa de capacitación en línea, en materia de archivos al personal encargado del archivo del SIAP, en el mes de marzo del presente. |
| 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 se realizó la contratación consolidada del Servicio Integral de Aseguramiento Patrimonial 2016 con la SAGARPA, Número de Expediente LA-008000999-E8-2106. |
| 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 realizó la adjudicación del Servicio de Certificación de CFDI de los recibos de nómina del SIAP con No. expediente 1014476. |
| 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 del SIAP, la inclusión de la cláusula que da cumplimiento al 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. | Se elaboró un cuadro comparativo de la estructura básica vigente (registrada ante la SFP con vigencia 17 de septiembre de 2015) versus el instrumento jurídico normativo 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 | El presupuesto destinado a impresión de libros y publicaciones tuvo una reducción del 10.7% |
| 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 34 enlaces de enero-marzo 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. | La Institución ha implementado el Sistema de Reservas del SIAP, para la racionalización del uso de vehículos y compartición 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. | En cada una de las áreas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, se instalaron botes para la separación de la basura orgánica e inorgánica. |
| 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 situación administrativa de la Mapoteca "Manuel Orozco y Berra", mediante oficio AUOBDF/11/2016, se recibió el certificado de asignación del espacio que ocupa el SIAP dentro del Palacio del Arzobispado. |
| 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 de Eficiencia Administrativa del SIAP, realizo la declaratoria de No duplicidad. |
| 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 de mandos medios y superiores del SIAP, se encuentran alineados de conformidad con el Reglamento Interior del SIAP, Adicional, las metas individuales de los servidores públicos se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El SIAP no realiza contrataciones 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 la Estructura que tiene el SIAP, no se puede realizar una 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. | 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. | Se realizó comparativo del gasto en Servicios Personales de los ejercicios 2013 al 2016. |
| 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:  ° Atlas Agroalimentario 2015, contiene información estadística de los 67 productos agroalimentarios más relevantes de México.   ° 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 se informa sobre:  ° Márgenes de comercialización, contiene información de precios en tres niveles de puntos de venta: pagado al productor, al mayoreo y al consumidor de frutas, hortalizas, frijol y huevo.  ° Boletín de leche, información trimestral sobre los volúmenes de producción de leche nacional y un panorama internacional de comercio exterior.  ° Índice de Volumen Físico, presenta un análisis de la evolución real de la producción agropecuaria nacional, por entidad federativa y por cultivo. http://www.siap.gob.mx/ivf-correspondiente-al-mes-de-febrero-2016%e2%80.0%b3/ |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se encuentra en proceso la planeación, organización y realización de III Foro de Expectativas Agroalimentarias, en el cual se presentarán temas relacionados con el Cierre de la Producción Agropecuaria 2015, las Expectativas de Producción Agroalimentaria 2016 y temas relacionados con el desarrollo agroalimentario de la Región Sureste del país. Se espera una asistencia de más de 600 productores, directivos y funcionarios relacionados con el sector primario. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el primer trimestre se realizaron :  ° Se actualizó periódicamente al mes de febrero la información estadística y geográfica del sector agroalimentario que se difunde a través del portal web del SIAP: http://www.siap.gob.mx/avance-de-siembras-y-cosechas-por-cultivo/, y http://www.siap.gob.mx/ganaderia-avance-de-la-produccion-pecuaria-por-estado/  ° Difusión de información del sector primario a través de televisión por internet: http://www.tuvox.tv/noticias/480-el-campo-y-sus-mujeres-mx.html  ° Promover el acervo de la mapoteca a través de entrevistas de los medios especializados: https://www.youtube.com/watch?v=HrLdE9nTCDc  ° Difusión de información en revistas: http://snte.org.mx/seccion36/assets/2015/Paradigma%20No7.pdf  ° Participación ferias y eventos especializados del sector agroalimentario  ° Diseminación de la información a través de redes sociales: https://www.facebook.com/siap.sagarpa y https://mobile.twitter.com/SIAP\_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. | Enero 2016  1)Respuesta de los ASM al 30 de septiembre de 2015  2)Avance trimestral y anual de las metas comprometidas en la MIR 2015  Febrero 2016  1)Actualizaciones y su respectiva justificación a la MIR 2016  2) Proceso de actualización y mejora de la MIR 2016  Marzo 2016  1)Actualización y mejora de la MIR 2016  2)Cierre de Cuenta Pública MIR 2015  3)Porcentaje de Avance al Primer Trimestre 2016 de los ASM  4)Reunión de trabajo para la Actualización y Mejora de la MIR 2016  5)Modificación a los Indicadores de la MIR 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. | Para el Presupuesto de Egresos 2016 fueron, autorizadas para este Órgano Administrativo Desconcentrado, las mismas estructuras programáticas y programas vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo. |
| 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 terminó el Plan de Trabajo del proyecto "Aplicación de software y hardware especializado para optimizar el proceso de Recepción de Imágenes Satelitales" mediante el sistema 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. | Derivado de las políticas presupuestales para el ejercicio 2016, los recursos asignados para los programas de subsidios se encuentran calendarizados a partir del mes de abril, por lo que la continuidad de dicho compromiso se reflejará hasta el primer semestre. |
| 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 la actualización del software del proyecto " Aplicación de software y hardware especializado para optimizar el proceso de Recepción de Imágenes Satelitales" con el propósito de diagramar las actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se están elaborando bases de colaboración para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales, con el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 152 de la SEP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está trabajando con la Dirección de Operaciones de Campo y el Lic. Gerardo Sánchez García, Subdirector de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional del SENASICA, para un convenio de capacitación en conjunto con el SIAP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El SIAP no cuenta con un Convenio de Intercambio de recursos humanos, sin embargo se evaluarán aquellos aspectos que puedan contribuir al desarrollo profesional de los servidores públicos del SIAP, a efecto de identificar la dependencia con quien establecer un convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la evaluación al desempeño 2015 a 41 servidores públicos de carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se está trabajando en las fichas técnicas para concertación de metas del Programa Operativo Anual (POA) 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Continúa en revisión por parte del Órgano Interno de Control. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se identificaron las inconsistencias y advertencias del sistema RUSP, dejando los registros con advertencias en 0. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el mes de febrero se realizó un análisis del grado de avance de las iniciativas y proyectos reportados en el 2015 así como la programación para el ejercicio 2016. El pasado 4 de marzo se llevó a cabo un Taller para la construcción de los indicadores estratégicos, con la participación de todas las Direcciones 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. | Los siguientes servicios se encuentran disponibles en formato digital:   ° Certificación de copia de documentos del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra, en la dirección: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/543eb4247ebe94d3c3000287  ° Difusión de información agropecuaria a través del Sistema Agropecuario de Consulta (SIACON), en la dirección: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/54581208ff2d92ac16000031  ° Publicación de información estadística agropecuaria a través de mapas en web, en la dirección: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/5458222fff2d92b5d5000033  ° Publicación de imágenes de satélite SPOT5 y SPOT6 a través de WMS, en la dirección: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/5460f225ff2d925e40000046 |
| 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 SIAP alineado al proyecto "SAGARPA sin papel", tiene cubierto el pago del soporte y mantenimiento por lo que se espera el Vo.Bo. del Oficial Mayor para su operación, así mismo se ha impartido capacitación tanto para asistentes y enlaces informáticos los cuales serán los encargados de hacer uso del Sistema de Control de Gestión Institucional denominado Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos “SIGAP” en el cual se contempla el uso de la Firma Electrónica.  Se implementó para el primer trimestre el sistema Facture Nómina, cuya función consiste en la generación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI) para los recibos de nómina, con la finalidad de eficientar este proceso y eliminar 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. | Dentro del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGCTICSI y con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el SIAP está trabajando sobre los 129 controles que aplican a la Institución en torno al estándar internacional ISOIEC 2001 e ISO /IEC 27002. |
| 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 primer trimestre del 2016, quedó publicado en el portal http://catalogo.datos.gob.mx/dataset?q=siap/ el inventario de datos abiertos del SIAP con 15 conjuntos de datos:    ° Agricultura Protegida estadística de Producción Pecuaria SIAP estadística de Producción Agrícola ° Mapas de la estructura territorial de la SAGARPA  ° Índice de Volumen Físico del Sector Agropecuario  Así mismo, en el apartado de “Transparencia Focalizada” del portal del SIAP, fueron cambiadas las imágenes del Atlas agroalimentario 2015, Agricultura protegida, Infografías agroalimentarias, Mapas de la estructura territorial SAGARPA. Asimismo, se ha incluido información a Datos Abiertos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera la cual puede ser verificada en www.datos.gob.mx |

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. | Se hizo la carga de información en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), la cual corresponde a 97 expedientes del área de Registro y Control de Variedades Vegetales |
| 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 4 sistemas que integran la herramienta del Sistema Persona; se incorporó un nuevo sistema denominado " Termino de Relación Laboral" el día 4 de Marzo del 2016 |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se recibió el Reporte del Instituto Nacional de Acceso a la Información en donde se señala que 11 fracciones están en semáforo verde y la fracción XIII correspondiente a las contrataciones se visualizó en rojo al momento de la revisión del Instituto. |
| 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 de 2016, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, participo en la contratación consolidada de la SAGARPA con organismos del Sector de los servicios de Aseguramiento Integral |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre de 2016, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ingreso los procedimientos de adjudicación directa al sistema electrónico 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. | 1.- Mediante Oficio de fecha 4 de febrero de 2016, se envió oficio a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital Mtra. Yolanda Martínez Mancilla, solicitándole la adhesión al RUPA.  2. Mediante correo electrónico de fecha 12 de febrero de 2016 la Titular de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública notifico al Dr. Manuel Rafael Villa Issa que el SNICS se encontraba dado de alta en el Sistema del RUPA.  3.- Que mediante oficio circular número C00.03.753 se le dio a conocer a los usuarios de trámites y servicios del SNICS nuestra incorporación al RUPA y los beneficios que esto les otorga.  4.- Se realizaron acciones de difusión en la página de internet institucional. |
| 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 este año se programó la publicación de todos los documentos de investigación, guías técnicas e informativas de manera electrónica, no generando el gasto de la impresión de estos documentos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la Acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, enviándose por vía electrónico al enlace de SAGARPA para su consolidación por el sector y envío a la cuenta electrónica tfocalizada@funcionpublica.gob.mx |
| 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.- Mediante Oficio de fecha 4 de febrero de 2016, se envió oficio a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital Mtra. Yolanda Martínez Mancilla, solicitándole la adhesión al RUPA.   2. Mediante correo electrónico de fecha 12 de febrero de 2016 la Titular de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública notifico al Dr. Manuel Rafael Villa Issa que el SNICS se encontraba dado de alta en el Sistema del RUPA.  3.- Que mediante oficio circular número C00.03.753 se le dio a conocer a los usuarios de trámites y servicios del SNICS nuestra incorporación al RUPA y los beneficios que esto les otorga.   4.- Se realizaron acciones de difusión en la página de internet institucional. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmó el convenio entre el SNICS y el Colegio de Postgraduados a fin de promover procesos de profesionalización y transferencia del conocimiento. Asimismo, se firmó otro convenio entre el SNICS y el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. con la finalidad de fortalecer la capacitación de los Servidores Públicos del SNICS. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre de 2016 se aplicó la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera correspondiente al ejercicio 2015, utilizando el modelo de evaluación establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Como primer paso se atendió la inclusión del campo 42 "capacidades diferentes". Así como en seguimiento a la quinta enmienda presidencial, la cual trata prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, se identificaron los Niveles de Responsabilidad en los Servidores Públicos. Por último se atendió la inclusión de 5 campos más para un total de 47 campos de información básica en el RUSP plantilla en los cuales se identificaron el área, contrataciones públicas, concesiones de licencias, enajenación de bienes y asignación o emisión de dictámenes en materia de avalúos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para la correcta operación del SPC en sus Programas Anuales de Operación 2014 y 2015 encontramos que hemos mantenido el porcentaje de envíos RUSP obligatorios al año al 100.0%, para el porcentaje de puestos vacantes registrados en RH net vs. RUSP Plantilla hubo pequeño aumento en cuanto al porcentaje de 2015,para los indicadores 2.1,2.2,2.3 se ha alcanzado el 100.0%, mientras que para los indicadores 3.1,3.2,3.3 hubo una disminución en ellos. Asimismo hubo incremento en los indicadores 4.1,4.2,4.3 y los indicadores 5.1.y 6.1 se mantuvieron estables. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se generó un ciclo de planeación en el cual se interrelacionó la modificación a la estructura organizacional, previendo la cancelación de plazas y/o la transformación, según sea el caso. Para el ejercicio 2016, las metas institucionales van acorde a las funciones prioritarias que se reflejan en la estructura orgánica vigente. |
| 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 el área de TIC´s de la SAGARPA de acuerdo a los políticas y procedimiento establecido. Se solicitan las altas, bajas o cambios de manera oportuna de acuerdo a los movimientos de personal y necesidades acorde a las funciones que cada persona desempeña. |
| 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 elaborado los manuales de configuración e instalación de los servicios: Antivirus, Servidor de datos, Servidor web y Docuware. Con base a los controles de seguridad, se han generado acuerdos de confidencialidad para la digitalización de expedientes, asimismo, se continúa con las bitácoras que permiten tener un control sobre cualquier cambio o modificación. |

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. | En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del SENASICA celebrada el 20 de enero del 2016, se realizó la desclasificación de expedientes reservados siendo un total de 2067. |
| 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 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 ha cumplido la actualización del Sistema PERSONA del INAI, en el mes de marzo, así mismo en las repuestas a las solicitudes de información se han 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. | El tiempo de respuesta de las solicitudes de información en este primer trimestre es de 10,79 días y los recursos de revisión recibidos en este primer trimestre fue uno a comparación del primer trimestre del año de 2015 cuando se recibieron tres. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha venido actualizando el Portal de Obligaciones de Transparencia del SENASICA, por parte de las Unidades Administrativas responsables, con el fin de asegurar la 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 envió al INAI la cedula de detección de necesidades de capacitación 2016, para efecto de tomar cursos de capacitación especializada. |
| 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 permanentemente actualizada la política de privacidad que se encuentra en la página web del SENASICA en la siguiente liga: http://www.senasica.gob.mx/?id=1593 |
| 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 | 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 anteproyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para Vo. Bo. 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 todos y cada uno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza el SENASICA se incluye ante que autoridad se hacen las quejas y denuncias (convocatorias). En el mes de febrero del 2015, se efectúo capacitación por parte del Subdirector de Recursos Materiales a 41 servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, su Reglamento finalizando con EL Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su proceso de Planeación. |
| 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 general el SENASICA implementa la estrategia de reducción de participantes en la cadena de abastecimiento de bienes y en contratación de servicios para las funciones substantivas, lo que quiere decir adquirir directamente con el fabricante (cuando es posible) para evitar el sobre costo de un segundo o tercer distribuidor. Se efectuó adquisición de vales de despensa en este último trimestre, aunado a los procedimientos que ya se habían consolidado y/o contratado a través de contrato marco durante el 2015 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100.0% de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con ELECTRÓNICOS o MIXTOS |
| 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 100.0% de los contratos a partir del compromiso incluyen 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. | Todos los proyectos de inversión están debidamente alineados al Plan Nacional de Desarrollo, cumpliendo con el compromiso de Gobierno CG-015, tal como se señalaron en los mecanismos de planeación. |
| 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 que se ha realizado para los proyectos está enfocada siempre al beneficio del sector social y agropecuario con relación a la inocuidad y calidad de los alimentos para el consumo del 100.0% de la población. |
| 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 evaluando el objetivo los servidores públicos a los que se les estaría impartiendo 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. | Mensualmente se actualiza el seguimiento al ejercicio 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 mes de agosto del presente año entrará en vigor la Modificación de la NOM-032-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la realización de estudios de efectividad biológica de plaguicidas agrícolas y su Dictamen Técnico, misma que se publicó en el DOF del 11 de agosto de 2015. En virtud de que en esta Modificación ya no se establece el Aviso de estudios de efectividad biológica, se solicitará la baja del Registro Federal de Trámites y Servicios el trámite SENASICA-04-019 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el ejercicio 2015 el SENASICA realizó la simplificación de NIS en un número que supera las metas preestablecidas para los años 2015-2016. Por tal motivo para este ejercicio se estarán revisando los alcances que se tendrían durante 2017 y determinando las normas objeto de simplificación. |
| 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 finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación para el ejercicio fiscal 2016, se obtuvo la negativa por parte de la SHCP el uso de la figura de comisionado habilitado para las partidas de pasajes terrestres nacionales para labores en campo, pasajes terrestres nacionales en el desempeño de comisiones y viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión. |
| 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. | Dentro del SENASICA, se racionaliza el uso de los vehículos de transporte de personal, pues se celebró un contrato de transporte colectivo para personal que labora en Tecámac, el cual establece una logística con horarios y rutas establecidas. |
| 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 dio cumplimiento mediante la entrega de cuadro que demuestra el incremento de plazas asignadas al fortalecimiento de 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 dio cumplimiento a la reducción anual del 10.0% del gasto de servicios generales en el ejercicio fiscal 2015, registrado en el Modulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP), con número de folio 2015-8-B00-5527 |
| 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 100.0% 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. | Se emitió el boletín informativo DGAI 18-2016, el cual contiene las medidas de austeridad en los gastos de operación para el caso de gastos de viáticos en nuestra institución, mismos que contienen 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. | Los avances de acuerdo a la "Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016", se enviaron los cumplimientos al sector vía correo de las siguientes actividades: El 04 de marzo de reporto el Anexo 1.- "Identificación de necesidades de información socialmente útil o focalizada”. El 17 de marzo se envió el Anexo 2.- "Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas". El día 30 de marzo se envió la "Actualización trimestral del contenido de 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. | En el mes de marzo se realizaron los ajustes a las MIR´s en el PASH de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR de los Programas Presupuestarios 2016" y en la "Estrategia de mejora MIR 2016. Proceso de Mejora de las MIR´s" |
| 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 informaron al Sector los ASM con fecha de vencimiento diciembre de 2015. De acuerdo al Programa Anual de Evaluación 2016, se identificarán ASM nuevos, para los Programas Presupuestarios y su registro correspondiente. |
| 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 SENASICA tiene identificados los programas presupuestarios que aportan información al SIIPP-G a través del Sistema de Rendición de Cuentas. En marzo de 2016, se informó al Sector el cierre definitivo del ejercicio 2015 de los programas presupuestarios. Durante el primer trimestre de 2016 se elaboraron los layouts para el informe del Sistema de Rendición de Cuentas de dicho ejercicio. |
| 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 la entrega de subsidios, mediante el depósito de forma electrónica por conducto de la Coordinadora Sectorial, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la TESOFE. |
| 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 2015 y a la temporalidad de cada indicador. |
| 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 digitalizó a nivel 3 el trámite SENASICA-01-042 referente al registro de unidades de producción tecnificadas y el SENASICA-06-060-B aviso de movilización para aves y productos avícolas. |
| 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 implementó el Sistema de Control de Gestión interno. |
| 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 primer trimestre se realizaron las siguientes acciones: 1.- Servicio de Soporte Técnico y actualización de Software Oracle para el SENASICA, se obtuvo la dictaminación de la UGD, se realizó el procedimiento de contratación. 2.- Servicio de Co-ubicación del Sistema de Información de Inspección Fitozoosanitaria (SIIF), se obtuvo la dictaminación de la UGD, se realizó el procedimiento de 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 liberaron 30 conjuntos de datos comprometidos en el 1er trimestre 2016. |

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 25 de enero de 2016, se reportó mediante el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la desclasificación de dos expedientes registrados por la Dirección Jurídica. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2016, en el Colegio de Postgraduados no se declararon inexistencias de información por motivo de 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. | Con fecha 15 de marzo de 2016, se reportó mediante oficio UE.2016.147 al Director General de Coordinación y Vigilancia del INAI que en el Colegio de Postgraduados no se realizó alta, modificación, cancelación o transmisión de sistemas de datos personales durante el periodo del 1 de septiembre de 2015 al 29 de febrero de 2016. |
| 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 comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2016, el tiempo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información es de 14 días contra los 20 que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| 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 enero al 31 de marzo de 2016, se actualizó la fracción XIV. Marco Normativo del Portal de Obligaciones de Transparencia institucional y se publicó la información reportada por el Departamento de Servicios al Personal en la fracción III. Directorio y Adquisiciones y Contratos en la fracción XIII. Contrataciones. |
| 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 marzo de 2016, la Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados asistió al Taller de Planeación para la Integración del Programa de Capacitación en materia de Transparencia 2016, en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI). |
| 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 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 presentó en el primer trimestre 2016 el Catálogo de Disposición Documental del COLPOS ante el Archivo General de la Nación para su validación y registro, esperando observaciones por parte del AGN para su corrección, instrumento que será valorado en términos del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables. |
| 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Sectorial de Archivos Sector Recursos Renovables. Se actualizaron los nombramientos de Representantes Titular y Suplente del COLPOS ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF, así como el nombramiento de Coordinador General de Archivos del COLPOS, reportado al Archivo General de la Nación, el directorio y nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite del COLPOS. |
| 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 el curso en materia de sanciones que se solicitó en dicho numeral, el cual se impartió el 26 de febrero de 2016, mediante el contrato CP-SG-AD-04/16 con el Instituto de Administración Publica A.C. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Compromiso Cumplido, todas las unidades contratantes del Colegio de Postgraduados utilizan 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. | Compromiso Cumplido, todos los contratos que se formalizan en el Colegio de Postgraduados contienen la cláusula solicitada. |
| 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 tres nuevas carteras de inversión 49639 "Unidad Deportiva", 49640 "Programa de adquisición de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio central de análisis de suelos, plantas, animales y agua" y 49641 "Laboratorio de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria", los cuales están alineados al objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad" y 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 primer trimestre de 2016, se registraron tres carteras nuevas de inversión por lo que se están realizando los estudios socioeconómicos para poder subirlos al sistema de Hacienda |
| 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 registrados en el portal de ventanilla única los trámites para la admisión de estudiantes. El sistema electrónico de registro de convenios (SIPROEX) se considera actualizado al 100.0%. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Los Reglamentos: General, de Actividades Académicas, Superación Académica y Tecnológica, Reconocimientos Académicos, Admisión de Académicos, Pago de Servicios Académicos y Exenciones; fueron autorizados por el sistema SANI de la Función Pública, mismos que se encuentran en proceso de publicación en la Normateca Interna. Los lineamientos para la Operación de las Líneas de Generación y la Aplicación del conocimiento del Colegio de Postgraduados (LGAC-CP), se encuentran en el SANI para autorización. Se tiene programado el calendario de revisión de normas 2016, incluyéndose los Reglamentos: de la Procuraduría Académica, Promociones Académicas, Productividad Académica, así como los Manuales de Organización, Procedimientos de Almacén General y Lineamientos 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. | En la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 4 de diciembre de 2014 se autorizó mediante el Acuerdo 06.02.14 al Director General, elaborar un proyecto de estructura. Dicho proyecto fue presentado en la Segunda Sesión Ordinaria del COCODI celebrada el 17 de diciembre de 2015. |
| 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 29 en el periodo enero a 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. | En el presupuesto del ejercicio 2016 del Colegio de Postgraduados no se tienen previstas este tipo de partidas. |
| 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 enero - marzo 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 continua 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 |
| 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 validación de información de seis inmuebles, los cuales fueron firmados por el Responsable inmobiliario para el trámite de avalúos paramétricos. Se realizó gestión para alta de nuevo Responsable Inmobiliario y una vez que sea aceptado, se procederá con la asignación de claves de acceso al sistema para continuar con la actualización de edificaciones y valores catastrales. En relación al RUSP, se han identificado con el RFI los inmuebles en donde están asignados los funcionarios públicos; queda pendiente la asignación del Campus Campeche por ser nuevo registro de alta en el sistema de 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 esta Institución no existe duplicidad de funciones de los Mandos Medios y Superiores, según la declaratoria suscrita por la Lic. Eva Patricia Delgado Escobedo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Considerando la Matriz de alineación de puesto-plaza, integrada en su momento, todas las plazas de mandos medios y superiores 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 cuenta con personal contratado por prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en el capítulo presupuestal 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo a la Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales, 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 virtud de que no se ha realizado cambio alguno en la estructura organizacional respecto al ejercicio anterior, no se ha aplicado la línea de acción "Privilegiado 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. | En el periodo de enero a marzo del ejercicio 2016, se realizaron gestiones institucionales ante la SAGARPA para el saneamiento del capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en los capítulos 2000 y 3000 del periodo enero a marzo 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 enero marzo 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 fechas 26 de febrero y 15 de marzo de 2016 se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Direcciones de Educación, Investigación y Vinculación como responsables de reportar la información socialmente útil o focalizada, a fin de dar cumplimiento con los Anexos 1 y 2, correspondientes a la identificación de necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, así como al análisis y selección de los temas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 29 de marzo de 2016, se reportó a la Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas de la SAGARPA, la actualización de los Casos de Éxito, Microrregiones de Atención Prioritaria y del Catálogo Electrónico de Cursos Impartidos, publicados en la sección de Transparencia Focalizada 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. | Están en proceso los resultados de la evaluación de la MIR 2015 por parte del CONEVAL. Para el ejercicio 2016 se gestionó la autorización a las actualizaciones realizadas a los indicadores de la MIR. 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. |
| 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. |
| 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 Colegio de Postgraduados no tiene autorizado en el PEF 2016, la transferencia de recursos a entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios y 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. | En los Proyectos de Mejora: Registro de Convenios en el Sistema SIPROEX y Conformación de Líneas de Investigación que atiendan a una problemática pertinente del sector agroalimentario. Finalizaron la 4ta etapa SIPMG, obteniendo su validación con documento de cierre de proyecto emitido por la Secretaría 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. | Se identificaron 3 Proyectos de Mejora: Registro de convenios en el sistema SIPROEX, Conformación de Líneas de Investigación que atiendan a una problemática pertinente del sector agroalimentario, y Actualización de reglamentos académicos. Avances: 1. Se publicó el Plan Rector y se encuentra disponible en el marco normativo de la página web Institucional 2. Conformación de Líneas de Investigación que atiendan a una problemática pertinente del sector agroalimentario finalizó la 4ta etapa SIPMG, obteniendo su validación con documento de cierre de proyecto emitido por la Secretaría de la Función Pública. 3. Se emitió un comunicado por parte de la Secretaría Académica el día 31 de marzo del año en curso, en el cual se indica su próxima publicación. 4. Registro de Convenios en el Sistema SIPROEX finalizó la 4ta etapa SIPMG, obteniendo su validación con documento de cierre de proyecto emitido por 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 firmó Convenio Específico de Colaboración con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS). Adicionalmente, se encuentran en proceso de firma los convenios de colaboración para la realización de servicio social con el CETIS 97, CBT Eduardo Suárez A. y CBT Boyeros. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se implementó aplicación de Test de Liderazgo a los mandos medios de nuevo ingreso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se firmó Convenio Específico de Colaboración con 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 cuenta con un Método de Evaluación del Desempeño, en términos de la normatividad aplicable, aprobado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el año 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio inicio a la instrumentación del Plan de Trabajo del 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. | El Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) se actualiza quincenalmente dentro de los tres días siguientes al corte de cada quincena. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con un Plan de Trabajo para la elaboración del apartado de recursos humanos, en el marco de la Planeación Estratégica de 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. | En este punto se presentaron los avances en el desarrollo, implementación de los procesos del MAAGTICSI en el servidor Sharepoint y 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 8 de enero de 2016, mediante Oficio Circular se solicitó a las unidades administrativas de la CONAZA su Índice de Expedientes Reservados, correspondiente al primer registro de 2016, habiendo clasificado la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) dos expedientes bajo el atributo de "Asuntos Jurídicos", mismos que ingresaron al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER); asimismo, en la Primera Sesión del Comité de Transparencia celebrada el 29 de enero, la Unidad de Transparencia solicitó desclasificar la información de 2011 y años anteriores. El 10 de marzo se notificó al AGN, que la Entidad no desclasificó expedientes con base en el art. 22 de la Ley Federal de Archivos. |
| 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 encuentra la ciudadanía en la Sección Transparencia del Portal de la Entidad), lo cual informa al INAI y a la SAGARPA; en este contexto, al primer trimestre de 2015 el Comité sesionó en una sola ocasión de manera ordinaria. Es importante señalar que 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 de la CONAZA. |
| 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 (DGAPAF) de la CONAZA, informara sobre las altas, modificaciones, cancelaciones o transmisiones llevadas a cabo en los sistemas de datos personales, sobre lo cual, el 15 de marzo esta Dirección modificó el Sistema Persona de la Entidad, dando de baja dos Sistemas (de Nómina y de Proveedores) y dando de alta el Sistema de Armonización Contable conocido como GRP\_INFOFIN, el cual absorbe las funciones de éstos, al llevar el control en línea del presupuesto y la generación de los estados financieros y de los reportes del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), presupuestales y contables; por esta razón, de acuerdo a la normatividad en la materia no se notificó por escrito al INAI. Con estas acciones se mantienen los datos personales protegidos de acuerdo a 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. | Al primer trimestre de 2016, el promedio en responder a una solicitud de información fue de 3.3 días hábiles, menor a lo establecido en la LFTAIPG y a los 8.2 con los que cerró la CONAZA el 2015; el INAI comunicó que el resultado del Indicador de Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas (ITRC) fue de 100.0% y el Indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT) del 87.03%, ambos resultados correspondientes al 2015, el resultado del Indicador de Respuestas a Solicitudes de Información (RSI) fue ND. La CONAZA no ha recibido ningún recurso de revisión por parte del INAI. Por acuerdo del Comité de Transparencia el 2 de febrero la Unidad de Transparencia envió a los CC. Directores Generales Adjuntos y Delegados Regionales de la Entidad un Oficio Circular en el cual se reconoció públicamente a todas las unidades administrativas por contribuir a disminuir el promedio 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. | Los resultados a la Evaluación de los indicadores del INAI 2015 fueron los siguientes: ITRC 100, A3C ND y ODT 87.03; estos resultados serán presentados en la próxima Sesión del Comité de Transparencia, a fin de emitir sugerencias al respecto, y en el caso de las recomendaciones del Indicador ODT, éstas se remitieron a las unidades administrativas correspondientes para su atención oportuna y asegurar una información de calidad y transparencia. El Comité realizó un reconocimiento público a las unidades administrativas por disminuir el promedio de respuesta a las solicitudes de información a 8.2 días hábiles al cierre del año 2015, por lo cual, envió un Oficio Circular a los CC. Directores Generales Adjuntos y Delegados Regionales de la Entidad, en el cual se reconoce públicamente a estas unidades por su esfuerzo para contribuir con el objetivo, brindando mejor atención al solicitante. |
| 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 29 de enero de 2016, el INAI confirmó la recepción de la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2016 de la CONAZA, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados. Para cumplir con este Programa de Capacitación, el Enlace de Capacitación ante el INAI, a través de oficios circulares instruyó, a nombre del Director General, a que del nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General Adjunto realizaran los cursos correspondientes para cumplir con el citado Programa, a fin de recertificar a la CONAZA y certificar al Comité de Transparencia ante el INAI; es importante mencionar que los cursos fueron en línea, a través del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos, y tanto para alcanzar la recertificación de la Entidad como para la certificación del Comité, el 100.0% de los servidores públicos comprometidos acreditaron el 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, el 31 de marzo de 2016 la Unidad de Enlace de la CONAZA envió a los empleados de las oficinas centrales y delegaciones regionales de la Entidad, un cartel sobre el derecho que como ciudadanos tenemos para que se proteja nuestra información y datos personales, haciendo referencia a que el tráfico de datos personales es ilegal, lo anterior con el objeto de concientizar a todos al respecto. Asimismo, se encuentra en las oficinas centrales de la Entidad un poster referente al derecho de protección de datos de las personas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 13 de enero de 2016 la Unidad de Transparencia envió su Informe Anual al INAI, en el que se incluyen los temas más frecuentes en las peticiones de información, el cual se integra al Informe que se rinde al Congreso de la Unión; esta información se presentó y analizó en la 1° Sesión del Comité de Transparencia y se envió mensualmente a la SAGARPA. Por otra parte, se publica trimestralmente 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. Los Ejercicios de Participación Ciudadana (EPC) servirán para difundir los temas socialmente útiles de la CONAZA en la Página Web de ésta, promoviendo los temas en cuestión 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. | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, El Catalogo de Disposición Documental, La Guía Simple, Los Inventarios Generales de Baja 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 asistió a la "Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Sector Recursos Renovables" |
| 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 adjudicación directa nacionales 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 realizaron licitaciones en el sistema COMPRANET en invitación a cuando menos tres y licitaciones nacionales 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. | Se modificó el Manual de Organización de la CONAZA y se solicitó su alta en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) el 18 de marzo 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 | Esta entidad no efectúa gastos en estos rubros |
| 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 realizan videoconferencias con las delegaciones 3 veces al mes |
| 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 autorizado 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 efectúan programas de viajes para uso compartido de vehículos con rutas de entidades a visitar. Se ve reflejada una disminución del 6 % en el consumo de combustible al juntar las labores fuera de la entidad en solo una o dos salidas así como darle prioridad necesaria las salidas a comisión |
| 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 está realizando una evaluación para generar la campaña de separación y reciclaje de basura orgánica e inorgánica así como reducir, reutilizar, reciclar y recuperar ya sea vidrio, plástico o metal, con el propósito de generar una cultura del cuidado del medio ambiente. |
| 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 seguimiento al Oficio Circular SSFP/408/006/2015 y Oficio Circular/001/2015 de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales respectivamente, se solicitó al INDAABIN el registro de los inmuebles de uso compartido con el propósito de incluirlos en el Catálogo de Inmuebles, y se actualizó por parte de la CONAZA en el RUSP la información de inmuebles y 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. | 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. | Se efectúa un uso eficiente de los viáticos acorde a las necesidades de los programas a cargo de la entidad y no se efectúan gastos en el rubro de gastos de representación |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 22/02/2016 se envió un correo electrónico a las unidades administrativas de la Entidad, solicitando identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, a fin de que se presentaran alternativas para ser difundidas en el Apartado de Transparencia Focalizada de la Página Web Institucional. Las propuestas recibidas fueron analizadas con el OIC en la CONAZA, quien realizó valiosas sugerencias al respecto; el 3/03/2016, se remitió a la Unidad de Enlace de la SAGARPA el Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. El 15/03/2016, se remitió a la Unidad el Anexo 2. Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil, que se trabajó conjuntamente con el OIC en la CONAZA con el fin de actualizar o eliminar algunos temas y el 29/03/2016 se le envió a la Unidad la evidencia de la actualización trimestral de los temas con información socialmente útil del apartado Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El responsable del Tema Política de Transparencia y el de Participación Ciudadana, analizaron la posible logística a emplear para llevar a cabo la difusión de este tema en los espacios generados en el marco de los ejercicios de participación ciudadana 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. | Durante el mes de diciembre de 2015, se realizó un análisis de los indicadores registrados en la MIR de dicho ejercicio, para identificar la conveniencia de realizar ajustes tanto a los indicadores como a las metas establecidas para cada uno de ellos. Resultado de lo anterior y tomando en consideración los resultados obtenidos por la ejecución de los proyectos 2015, se realizó un ajustes a las metas para el ejercicio 2016, mismas que fueron reportadas a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA. |
| 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. | Esta Unidad Administrativa No opera 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. | Esta Unidad Administrativa No transfiere 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. | Para el ejercicio 2016, el Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas tomara como única fuente de información oficial el Sistema Único de Registro de Información (SURI, el cual actualmente se encuentra en fase de integración. debido a que para el caso del PRODEZA, el Sistema de Rendición de Cuentas y el SIIPP-G, se alimentan del SURI, no se considera necesario realizar una duplicidad al informar a ambos sistemas. |
| 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 el fin de mejorar los procesos operativos, homogenizar la información y agilizar la operación del componente, el área PRODEZA está diseñando un manual de procedimientos, el cual será distribuido a los diferentes agentes que intervienen en el Componente. |
| 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 y retroalimentación del ejercicio 2015, y con el fin de optimizar los procesos, se realizó una reunión nacional con el personal CONAZA responsable de cada uno de los 21 estados que forman parte del componente, para homogenizar criterios y optimizar las actividades a realizar en el proceso de autorización y ejecución de proyectos. |
| 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 CONAZA, como Instancia Ejecutora del Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas, realiza la entrega de apoyos en forma electrónica, directamente a los productores. |
| 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 componente se encuentra en fase de integración. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó Convenio Específico de Prácticas Profesionales entre la CONAZA y la Universidad Tecnológica de Santa Catarina. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con Oficio Circular S.P. 001/2016 se solicitó a los servidores públicos de la CONAZA realizar la Evaluación del Desempeño correspondiente al ejercicio 2015, así como el Plan de Acción y Metas del Desempeño para el ejercicio 2016. |
| 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 y plantilla de personal. |

Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

| **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 entidad cuenta con 3 expedientes reservados por un periodo de 5 años, dicho periodo concluye en el año 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Esta entidad al día de hoy no ha tenido declaraciones de inexistencia sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar con motivo del ejercicio de las facultades 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. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, el primer entregable es para el 15 de abril, por lo tanto después de esa fecha se podrá consultar la información en la página de internet del Conadesuca, en el apartado 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. | A efecto de sensibilizar a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de archivos, se inició un programa mediante el cual se van a generar cápsulas informativas para dar a conocer a todo el personal de la institución aspectos importantes en el tema de archivos, emitiendo la primera de ellas el 18 de marzo. |
| 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 concluyó el proyecto elaborado por la Dirección de Administración denominado Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, por lo que derivado de lo anterior la Dirección de Administración elaboró un tríptico el cual contiene la información del proyecto, mismo que fue entregado a los prestadores de servicios en los procedimientos de contratación que se han llevado a cabo en el CONADESUCA. Es importante destacar que dicha información se publicará en la página web del CONADESUCA durante el segundo trimestre para que cualquier persona que acceda a la página del Comité pueda consultarla. Respecto al tema de capacitación y toda vez que la Secretaría de la Función Pública es la autoridad facultada para interpretar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se buscó nuevamente el curso impartido por SISEXA respecto al tema en comento, el cual será impartido hasta el mes de octubre y ya no cuenta con lugares disponibles. |
| 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 CONADESUCA se ha consolidado con la SAGARPA como su Coordinadora de Sector en la contratación de los siguientes servicios: 1) Servicio de Recolección de Residuos de Tipo Orgánico e Inorgánico, 2) Servicio de Fumigación, 3) 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, 4) Servicio de Seguridad, 5) Licitación Pública Nacional Electrónica LA-008000999-E17-2016 para la contratación el Servicio de Mensajería y Paquetería Nacional e Internacional para la SAGARPA y Organismos del Sector. |
| 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 y febrero de 2016 se realizó la carga de procedimientos en el Sistema CompraNet, referente a los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales. En el mes de marzo del año en curso no se celebraron contratos por adquisiciones o servicios. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, el 3 de marzo de 2016, se envió de forma electrónica, el anexo 1 al Lic. Francisco Gerardo Arenas García, Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas en la SAGARPA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizó la publicación de los logros 2015 del Programa Institucional en la página Web del Comité |
| 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 el Primer trimestre la actividad A1.C5, se tiene un faltante del 2% debido a que, se esperaba que para la zafra 2015/2016 operaran 51 ingenios, de los cuales a la fecha del reporte solo estaban operando 50, por lo que la información de dicho ingenio nunca se recibió, por otra parte, solo el 60 % de los ingenios que operaron entregaron información de corridas de campo de manera semanal. Finalmente, los ingenios del Grupo García González no realizaron las auditorias correspondientes a esta zafra. En la actividad A2.C5, se tiene que 3 de los 4 sistemas están actualizados al 100.0% (INFOCAÑA, la página Web y SI-Investigación), en cuanto al Sistema de Información para la Integración del Balance Azucarero (SIIBA), al mes de marzo se tiene una bases de datos actualizadas del 93.3%. Las causas respecto al SIIBA son principalmente porque faltó la captura de los ingenios El Carmen, La Gloria, La Joya, Azsuremex y 6 ingenios del Grupo Zucarmex. Cabe destacar que los primeros 4 ingenios |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa trabajando en el convenio con la Universidad de Chapingo |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se aplicó la certificación de la competencia al personal de nuevo ingreso o de promoción |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se dio aviso a la SFP del uso por parte de este Comité del método utilizado por esa Secretaría y se realizó el envío de los formatos requisitados de este Comité, de acuerdo a lo establecido en el Manual de aplicación general en la materia de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el plan de trabajo de las acciones para el escenario futurible del estudio de prospectiva 2016 y se han cumplido con las dos acciones programadas |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Todos los movimientos se reportan al 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. | Actualmente el CONADESUCA se está iniciando con el uso del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) de la SAGARPA, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos por la DGTIC. |
| 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 continuación indicamos los procesos actualizados en el primer trimestre en el ejercicio 2016 correspondientes al MAAGTICSI: 1.- Planeación Estratégica (PE),  5.- Administración de la Seguridad de la Información (ASI),  6.- Administración de Proyectos (ADP). En la 1ra. Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Dirección de TIC (GTDTIC) de la SAGARPA, se presentó el seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología de información y Comunicación (PETIC) 2016. Se verificó en la Herramienta de gestión de la política TIC (HGPTIC), la aprobación por parte de la Función Pública el Plan Estratégico de Tecnología de información y Comunicación (PETIC) 2016 cargado el pasado 30 de octubre de 2015. |
| 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 las tres bases de datos abiertos en el portal de datos.gob.mx y en el del CONADESUCA, las cueles son: 1. INFOCAÑA 2. Balance 3. SI-costos |

Fideicomiso de Riesgo Compartido

| **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 atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, se ha cuidado la protección de datos personales en la entrega de la información involucrada en las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con Oficio No. UE.059/16 del 31 de marzo del 2016, la Unidad de Enlace del FIRCO, dio a conocer a las áreas del FIRCO, los resultados de la evaluación realizada por la Dirección General de Evaluación del INAI, conforme al indicador de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) correspondiente al segundo semestre de 2015 y de los indicadores Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) y el de Obligaciones de Transparencia (ODT)correspondientes al año 2015. |
| 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 enero del 2016, se remitió a través de la Herramienta de Comunicación del INAI, la Cédula de la Detección de Necesidades de Capacitación en materia de Transparencia 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. | Conforme a la 2ª. etapa del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Sector Recursos Renovables, el FIRCO trabaja en la reformulación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), con apego a las Guías e Instructivos emitidos por el AGN. Según Acuerdos adoptados en el COTESAEF, las fechas de envío del CGCA y el CDD son: el 29/04/16 y 30/06/16, respectivamente.  En tal sentido, en cumplimiento del Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, con Oficio 400.400.01.02.-114/16, se informó al AGN que el CDD se encuentra en revisión y una vez integrado y autorizado por el Comité de Información, será enviado para su registro y validación.   La Guía Simple de Archivos se actualizó en enero de 2016; mientras que los inventarios documentales (general, transferencia y baja), se actualizan a ritmo de operación. |
| 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 obtener ahorros, así como mejores condiciones técnicas y económicas, aprovechando el volumen de compra, a través de la Oficina Central del FIRCO y la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SAGARPA, se realizó la contratación consolidada de los servicios de mensajería y paquetería, aseguramiento de bienes patrimoniales y boletos de transportación aérea. La aplicación de estas estrategias permitió generar ahorros del orden de los $305 miles de pesos, en el periodo. En 2016, se continuará promoviendo la adhesión de las Gerencias Estatales a los procedimientos de contratación consolidada que realicen las Delegaciones Estatales de la SAGARPA. |
| 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 primer trimestre de 2016 por la Oficina Central del FIRCO, se llevaron a cabo a través del Sistema CompraNet. Por lo que se refiere a las Gerencias Estatales, se motivará su uso en los mismos términos, apoyando la capacitación de los servidores públicos en el manejo del Sistema, para que las Unidades Compradoras que aún están en proceso de certificación, obtengan sus claves de acceso. |
| 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. | El Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) celebró su primera sesión ordinaria el 30 de marzo de 2016, en la cual aprobó su programa de trabajo anual 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. | 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 | En el primer trimestre del ejercicio 2016 el FIRCO no ha realizado impresiones y/o publicaciones que tengan relación con las actividades sustantivas del Fideicomiso. |
| 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 primer trimestre de 2016 se han llevado a cabo 7 videoconferencias, lo que ha permitido un ahorro en viáticos cuyo monto asciende a $1´732,500.00. |
| 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 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 continúa 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 | 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. | No se tiene presupuesto autorizado para 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. | Con Oficio No. 100.400.01.02/166/16, se informó al INDAABIN la designación del nuevo Responsable Inmobiliario para asignación de clave y contraseña.   Con Oficio No. 400.400.01.02/200/16, en cumplimiento a la Norma 23, se informó a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, que los datos de los inmuebles registrados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, no tuvieron cambios.   Con Oficio No. 400.400.01.02/205/16, se informó a la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN, que en la Cuenta Pública 2015 sólo se reportó el inmueble de la Gerencia Estatal Morelos, ya que el inmueble de la Gerencia Estatal Tabasco, no está registrado como propiedad del FIRCO; por lo que el Criterio 5/2015, sería aplicado en la próxima actualización e informe de Cuenta Pública.   Con Oficio No. 400.400.01.02/209/16, se comunicó que los datos de los inmuebles reportados en el Inventario del PIFP, es información 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. | Al cierre de marzo 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 31 de marzo 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 marzo 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 motivo de la reestructuración de la Administración Pública Federal y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), implementó en marzo de 2016 la cancelación de 114 plazas (12 vacantes y 102 ocupadas), equivalente a una reducción de $41. 3 millones de pesos en el capítulo 1000 Servicios personales para el ejercicio fiscal 2016; una vez que concluyan las gestiones ante las instancias correspondientes la plantilla institucional pasará de 584 a 470 plazas autorizadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el 2016 se ha mantenido el envío digitalizado de solicitudes de modificación presupuestaria así como también los oficios de autorización de modificaciones presupuestarias, con el propósito de generar ahorros en servicio postal. Asimismo las Gerencias Estatales realizan una estricta supervisión sobre el ejercicio del gasto, y se incluyó en las justificaciones de modificaciones presupuestales, un apartado para identificar las acciones que realizan las gerencias para optimizar el presupuesto autorizado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante oficio No. U.E. 048/16 del 22 de febrero del 2016, la Unidad de Enlace del FIRCO, difundió la Guía de Transparencia Focalizada 2016 a las áreas operativas del Fideicomiso; se ha dado cumplimiento a las acciones 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 útil identificadas. |
| 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 revisaron los Programas con los que opera el FIRCO y son los mínimos indispensables (gasto administrativo, control y supervisión), por lo que no existe duplicidad para realizar fusiones o modificación en ellos. Por este motivo no se consideraron 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 por cuenta de la Coordinadora Sectorial Programas 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. | Con la atención de la actividad de capacitación al personal técnico de las 32 Gerencias Estatales del FIRCO, a través de la realización de videoconferencias llevadas a cabo el 11 de marzo de 2016 y la publicación de la Guía Básica para el llenado de solicitudes de los programas de la SAGARPA operados por el Fideicomiso de Riesgo Compartido en la plataforma del Sistema Único de Registro de Información (SURI- FIRCO), se concluyeron las actividades al 100.0% correspondientes a la Mejora del proceso prioritario recepción de solicitudes, registrado en la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), administrado por la Dirección General Adjunta de Mejora de Procesos, Trámites y Servicios de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el primer 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. | A partir del primer trimestre 2016, se incluyó en el Sistema Único de Registro de Información de FIRCO, (SURI\_FIRCO), la emisión de Notificaciones Electrónicas a los solicitantes a través de su correo electrónico, lo que resulta en ahorro de papel, se abona a la estrategia de gobierno digital y se eficiente el proceso administrativo. De forma adicional, se tiene en marcha la operación del Sistema de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP) el cual considera en su operación 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. | Durante el primer trimestre de 2016, se dio continuidad a las acciones de implementación y seguimiento de los procesos definidos en el MAAGTICSI. En este primer trimestre no se realizaron adquisiciones 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. | Al cierre de marzo de 2016, se cuenta con 2 recursos publicados en la página www.datos.gob.mx, para lograr la obtención de esta información, se realizaron adecuaciones al sistema integral de registro de información del FIRCO para obtener de manera automatizada la información. En este trimestre no se han publicado datos derivados del calendario de publicaciones de información plasmado en el portal de Datos Abiertos. |

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 realizó la actualización semestral del Índice 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. | Todas acciones derivadas 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. | De manera permanente se actualiza y reporta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos (RUSP), la información que se requiere, entre la que destacan los datos personales, de conformidad con la normatividad que le es aplicable. |
| 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 Enlace de la Coordinadora Sectorial. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Periódicamente se verifica 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, 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. | Independiente a la difusión entre los servidores públicos de la entidad y el personal que brinda apoyo funcional al FEESA, del material publicado por el IFAI ("El ABC de los Datos Personales" y "El Derecho a la Privacidad"), se ha proseguido con la concientización del ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, a través de Boletines elaborados por la entidad; iniciando con información General del tema. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La entidad se adhiere a las acciones realizada por el sector. Se ha otorgado seguimiento a los acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable; |
| 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 la normatividad establecida, en el capítulo III "Conservación de archivos", artículo Décimo séptimo, inciso III, se notificó al Archivo General de la Nación que está vigente en todos y cada uno de sus términos, el Catálogo de Disposición Documental del FEESA y su correspondiente Cuadro General de Clasificación Archivística, validado con el Dictamen de Validación DV 29/15 |
| 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 estudiaron 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 pasado miércoles 16 de marzo de 2016 y a su vez se hizo del conocimiento de las áreas correspondientes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se está revisando para su 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 está ajustada 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 nominales. |
| 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. Sin Información 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 la luz del análisis de los Lineamientos publicados el pasado 16 de marzo de 2016, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se está adecuando el proceso de Trámite de Bajas o Destino Final de la Documentación. |
| 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 los convenios celebrados por el sector. Existe un Convenio General de Colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila que tiene vigencia hasta el 30 de noviembre de 2018. En materia de los Servidores Públicos de Carrera, se ha avanzado en el proceso para la contratación de los servicios del presente año. En lo que respecta a prácticas profesionales o servicio social, en 2016 se concertaron nuevos convenios con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, así como con la Escuela Alliant Internacional; se renovaron los convenios con la UNAM y UVM; y se continuaron los que no tienen término de vigencia: IPN, UAM, CONALEP, UNITEC, IMEC y CETIS, principalmente. |
| 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. Sin Información que reportar |
| 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 y promovió el curso en línea "Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la APF (SPC y No SPC)", a través de Circulares y asesoría directa a los servidores públicos, lo anterior como parte de las estrategias que la SFP lleva a cabo en apoyo para el cumplimiento de los compromisos del indicador "Recursos Humanos Profesionalizados" |
| 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 primer trimestre de 2016 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. |

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

| **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 14 de marzo del año en curso se envió un correo a todas las unidades administrativas solicitando se reportaran los expedientes desclasificados y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización como responsable de la protección de los Datos Personales y con fundamento a lo establecido en el artículo cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, realizó la actualización del Sistema Persona el 3 de marzo 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. | Por medio del correo electrónico se les da a conocer a las unidades administrativas que cuentan con un periodo no mayor a 4 días hábiles para dar respuesta a la solicitud y si la información solicitada no es de su competencia contarán con 2 días hábiles para notificarlo a la Unidad de Enlace. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó un análisis y selección de las necesidades de información socialmente útil identificadas mediante los mecanismos de 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. | El 25 de febrero se envió oficio a la Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo, directora del AGN, notificando la participación del INIFAP en el Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables.  El día 11 de marzo del año en curso mediante acta de la primera sesión extraordinaria del Comité de Información se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en donde se establecen acciones para la organización de los archivos del INIFAP. |
| 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 14 de marzo se envió oficio a todas las unidades administrativas solicitando la designación de sus responsables del 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. | En el Servicio de Arrendamiento Vehicular se obtuvieron las mejores condiciones económicas para el INIFAP, evitando pérdidas o costos adicionales. Se anexa un cuadro comparativo con los costos de años anteriores, plasmando el consto beneficio desde los modelos de unidad y el precio unitario. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procesos de casos de licitaciones públicas electrónicas, se han llevado a  cabo por medio de CompraNet, conforme 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. | Mensualmente se ha dado seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, durante el periodo enero-marzo 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 catálogo de productos y servicios, alojado en la página web del INIFAP, se actualizaron los formatos 13 (Análisis de laboratorio), 14a (Servicios de Evaluación, asesorías, diagnósticos, dictámenes técnicos y cursos de capacitación para grupos), 16 (Solicitud de inscripción a cursos individual), 18 Compra-Venta semillas), 19 (Compra-Venta de otros materiales para reproducción) y 20 (Compra-Venta de productos) y se encuentran disponibles en archivos descargables, con el objetivo de facilitar y disminuir el tiempo para solicitar algún producto o servicio que oferta el Instituto. http://www.inifap.gob.mx/SitePages/inifap2015/Productos\_Servicios/Productos\_Servicios.aspx |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se han llevado a cabo reuniones con el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Área Homóloga de Autorización Específica, a efecto de acordar las bases de aplicación, coordinación, seguimiento y desarrollo de la simplificación regulatoria de normas internas del INIFAP, asimismo se acuerda informar a todas las áreas competentes del INIFAP el proceso para la simplificación regulatoria interna, con el propósito de mejorar la calidad regulatoria del marco normativo interno, así como disminuir las cargas 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 atención a los Oficios No. 511.- 0189/2016 y 0195/2016, ambos de fecha 4 de febrero del año en curso, se nos comunica en Oficio No. 307.A.- 0166, SSFP/408/0032/2016 de fecha 2 de febrero de 2016, firmado conjuntamente por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaria de la Función Pública, los trabajos a realizar que derivan de la aplicación de las "Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los Servidores Públicos por la terminación de la Relación Laboral en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2016". Este Instituto una vez que tuvo conocimiento de la meta económica de 89.9 millones de pesos, realizó un análisis de que plazas tendría que cancelar para llegar a la cuota 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 | Todas las publicaciones que genera el INIFAP tienen relación directa con la difusión de su actividad sustantiva, que es la de investigación y el desarrollo tecnológico de los sectores agropecuario y forestal. Se ha privilegiado el uso de publicaciones electrónicas (PDF), tanto para sus revistas científicas, como para la serie de publicaciones INIFAP (Libros, folletos técnicos, boletines, etc.), los cuales están disponibles para su consulta en la biblioteca digital en el sitio web 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. | Con el fin de promover la reducción de gastos en viáticos y transportación se realizaron 441 videoconferencias a Nivel Nacional, así como también se ha promovido la implementación de Lync o Skype empresarial. |
| 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). Con oficio JAG. 403.-0152. |
| 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 atiende lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, como es el caso de no incrementar los sueldos para el personal de mando, 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. | Se enviaron oficios a los Directores de los Centros de Costo, en donde se solicita 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" publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016. |
| 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 "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 de febrero de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El día 3 de marzo se envía a SAGARPA el anexo 1, correspondiente a las actividades en materia de Trasparencia Focalizada 2016, en donde se identifican las necesidades de información socialmente útil por parte de la población.  El 15 de marzo se envía a SAGARPA el anexo 2 de las actividades de Transparencia Focalizada, donde se realizó un análisis y selección de las necesidades de 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 llevaron a cabo reuniones para el proceso de actualización y mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016, E006 "Generación de Proyectos de Investigación", en respuesta a las observaciones emitidas por CONEVAL y SHCP.  ° Captura en el Portal Aplicativo de la SHCP, las mejoras de los Indicadores del Programa presupuestario E006 "Generación de Proyectos de Investigación".  ° Presentación de resultados del desempeño institucional metas 2015, en la 1° Reunión Ordinaria 2016 del Comité Externo de Evaluación del INIFAP (05 de abril) en donde participan representantes de la sociedad civil y centros de educación superior.  ° Se subieron los avances del primer 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. |
| 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 la estructura programática 2016, se realizó la fusión de la MIR E005 "Apoyo al Cambio Tecnológico en las Actividades Agropecuarias, Rurales, Acuícolas, y Pesqueras" con la MIR E006 "Generación de Proyectos de Investigación", a fin de ejercer los recursos de manera eficaz y eficiente. Con ello el programa E006 continúa operando y se fortalece en términos de eficiencia y uso racional de los recursos públicos, ya que su ejecución se circunscribe en el mismo ámbito de investigación científica y transferencia de tecnología que realiza el INIFAP en su carácter de Centro Público de Investigación. |
| 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 desarrollo un proyecto con la finalidad fortalecer la imagen y posicionamiento Institucional mediante redes sociales, así como de material multimedia, el cual pretende difundir el quehacer institucional y promocionar los productos y servicios para su adopción y así consolidar el posicionamiento del INIFAP en el sector. Para los temas de los procesos que tienen que ver con el Desarrollo Comercial se realizó un diagnóstico al Manual de Políticas y Procedimientos de los Productos y Servicios y al Catálogo de Productos y Servicios de INIFAP, donde se identificaron áreas de oportunidad. Se revisó el proceso de recolección de información para la detección y selección de productos para su oferta comercial, por otra parte, se diseñó una propuesta para difundir demandas de investigación, así como la actualización de aplicaciones en el Sistema informático del Instituto como son: captura integral de proyectos de investigación, resumen ejecutivo y carpeta técnica. |
| 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 formalizar el uso de las redes sociales se emitió correo a los Centros de Investigación dando a conocer la estrategia de Comunicación y Socialización de INIFAP, así como solicitando información relevante para su difusión. En el primer trimestre del año aumentó un 24.8% los seguidos en las redes sociales. En los procesos relacionados con Desarrollo Comercial, derivado del diagnóstico se identificó información de productos y servicios desactualizada, para subsanar lo anterior se elaboró e implementó con apoyo de los Centros de Investigación la plantilla de control y seguimiento bimestral para precios de productos y servicios, además de un sistema de seguimiento y mejora del Catálogo de Productos y Servicios con el objetivo de tener la información actualizada. Por otra parte, se mantiene el monitoreo del buen funcionamiento del SGC del Macroproceso de Investigación y las implementaciones de mejoras a las aplicaciones del SIGI en módulos: PEDPI y Proyectos de Apoyo a la Investigación |
| 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, contamos con 233 prestadores de servicio social a nivel nacional y contamos con 9 convenios de servicio social y un convenio de colaboración (Programa de beca) con diferentes instituciones educativas, así mismo contamos con tres programas registrados en matera de servicio social y prácticas profesionales con tres instituciones educativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con fecha 25 de enero se solicitó a las Unidades Administrativas del INIFAP llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación con la cual se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante los oficios JAG.401.0181/2016 y JAG.401.0226/2016 de fecha 9 y 10 de febrero de 2016 respectivamente, se dieron a conocer las base para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño 2016, al personal operativo de base y confianza del INIFAP a nivel nacional, en el cual se establecen las dos etapas del proceso; la primera etapa consiste con la Identificación de metas individuales de cada servidor público y la segunda con la evaluación de las metas individuales, así como la metodología para la evaluación del proceso. |
| 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 estableció un comité de seguimiento en materia de Recursos Humanos y se determinó una matriz de identificación de problemas de operación y áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI). |
| 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 mantiene la continua actualización y mejora de los procesos, en el Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI) mediante la integración y colaboración de las áreas rectoras de la información, dado que 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 primer fuente de información al usuarios y son: PAGINA WEB, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO,CAU INIFAP en los cuales se reportan diferentes actividades de la institución como son: el catálogo de productos y servicios, el programa anual de adquisiciones, las licitaciones, noticias referentes a los procesos sustantivos, gestiones propias del instituto y la investigación, asimismo se realizan las gestiones y los desarrollos necesarios para que el SIGI utilice la FIEL, y pueda interoperar con sistemas de otras dependencias y entidades. |

Instituto Nacional de Pesca

| **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. | En atención al presente compromiso, se recibieron y atendieron un total de 24 solicitudes de información (remitidas por el INAI), con un tiempo promedio de respuesta de 10 días. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Para la atención del presente compromiso, se emitieron recibos de pago de nómina para el personal del INAPESCA con la leyenda "La protección de tus datos personales es tu derecho", esto como estrategia de concientización sobre el derecho de las personas 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. | Para la atención del presente compromiso, se informa que el 31 de marzo de 2016 se asistió a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Recursos Renovables, en la cual se acordó enviar el Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística a más tardar el 29 de abril 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. | Para la atención del presente compromiso, se informa que en el primer trimestre del presente ejercicio de 2016, se cuenta con un total de 25.83 metros lineales de 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. | Respecto al presente compromiso, se efectuaron tres procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (ITP), siendo éstos los números IA-008RJL001-E2-2016, IA-008RJL001-E37-2016 e IA-008RJL001-E38-2016, en los cuales quedó establecido, en su convocatoria respectiva, los requisitos señalados en el compromiso que se atiende. |
| 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 presente compromiso se informa que el INAPESCA se adhirió al CONTRATO MARCO celebrado por SAGARPA para el arrendamiento de vehículos terrestres, además, se adhirió a la Licitación Pública Nacional Electrónica Consolidada LA-008000999-E17-2016 convocada por SAGARPA para el Servicio de Mensajería y Paquetería Nacional e Internacional para la SAGARPA y Organismos del Sector. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En atención al presente compromiso, se informa que en el periodo enero-marzo del presente año, fueron realizados tres procedimientos de contratación de manera electrónica (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 Contrato No. INAPESCA-CS-CM-OC/049/2016 elaborado en el mes de febrero del presente año, se incluyó la cláusula que cumple con el compromiso que se atiende. |
| 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. |
| 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 febrero de 2016, se elaboró el Proyecto del Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Pesca. |
| 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 instrucción en el mes de octubre por parte de la SHCP y la SAGARPA en donde comunicaron el techo presupuestario, ésta incluyó una reducción de recursos para el ejercicio fiscal 2016 con afectación al capítulo 1000 y una reducción de la plantilla. Esta disminución en la estructura orgánica del Instituto representó un decremento de 106 plazas para el 2016, en todas las áreas. Para este ejercicio fiscal se elaborará un programa de trabajo que contemple un análisis de los proyectos e iniciativas, la plantilla de personal autorizado, así como los trámites a llevar a cabo ante las instancias fiscalizadoras como la SFP y la SCHP para tener la autorización de una estructura capaz de dar cumplimiento a los procesos y proyectos. El ajuste organizacional se realizará cuando concluya el proceso de cancelación de la estructura en Rhnet y el registro de la misma en SAREO; la solicitud formal para cancelar y registrar la estructura se realizó en el mes de marzo de 2016 según Oficio 511.-0475/2016. |
| 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 cumplimiento al presente compromiso se informa que al cierre del primer trimestre no se efectuó 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. | Se tiene contemplado la contratación del servicio con un externo, para lo cual se realizó el diagnostico de necesidades y ya se tiene elaborado el anexo técnico 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 elaboró un flujograma denominado Logística para Optimización de Vehículos y Entrega de Correspondencia además, una Bitácora de Vehículos del INAPESCA. |
| 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 comunicado electrónico de fecha 23 de marzo de 2016, dirigido al INDAABIN, el INAPESCA informó el 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 NPSIIFP, respecto a los 22 Inmuebles Registrados. En respuesta a dicho comunicado, el INDAABIN generó en esa misma fecha el reporte de 22 inmuebles Validados del 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. | Atendiendo a las instrucciones de la coordinadora de sector y con la finalidad de ajustar las estructuras para cumplir ante la SHCP, se envió una propuesta de recorte de plazas a la SAGARPA. Dependiendo de esta propuesta y su autorización para 2016, habrá que realizar un análisis profundo para reestructurar hacia el interior y seguir cumpliendo con las atribuciones conferidas a este instituto. Para realizar este proceso se elaboró un Programa de Trabajo para atender estas acciones. |
| 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 instrucciones de la coordinadora de sector y con la finalidad de ajustar las estructuras para cumplir ante la SHCP, se envió una propuesta de recorte de plazas a la SAGARPA. Dependiendo de esta propuesta y su autorización para 2016, habrá que realizar un análisis profundo para reestructurar hacia el interior y seguir cumpliendo con las atribuciones conferidas a este instituto. Para realizar este proceso se elaboró un Programa de Trabajo para atender estas acciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se presenta el análisis histórico elaborado de lo ejercido en el capítulo 1000 en la partida de honorarios en donde claramente se refleja un decremento anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Atendiendo a las instrucciones de la coordinadora de sector y con la finalidad de ajustar las estructuras para cumplir ante la SHCP, se envió una propuesta de recorte de plazas a la SAGARPA. Dependiendo de esta propuesta y su autorización para 2016, habrá que realizar un análisis profundo para reestructurar hacia el interior y seguir cumpliendo con las atribuciones conferidas a este instituto. Para realizar este proceso se elaboró un Programa de Trabajo para atender estas acciones. |
| 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. | Atendiendo a las instrucciones de la coordinadora de sector y con la finalidad de ajustar las estructuras para cumplir ante la SHCP, se envió una propuesta de recorte de plazas a la SAGARPA. Dependiendo de esta propuesta y su autorización para 2016, habrá que realizar un análisis profundo para reestructurar hacia el interior y seguir cumpliendo con las atribuciones conferidas a este instituto. Para realizar este proceso se elaboró un Programa de Trabajo para atender estas acciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado del análisis realizado el año anterior, para el 2016, se generó una reducción del porcentaje en viáticos en comparación con el 2015. Asimismo, se desarrolló un aplicativo informático que permitirá llevar un control y registro puntual de los viáticos desde su autorización hasta su comprobación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En relación con el presente compromiso se informa que se atendió en tiempo y forma con la integración y envío de los anexos 1 y 2 de la Guía 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. | Durante el primer trimestre se llevó a cabo la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados 2016 coordinación con la SAGARPA y de igual forma se dio el cierre de cuenta pública 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. | Durante el primer trimestre se efectuó análisis de los procesos clave del área administrativa susceptibles a documentarse. La finalidad de este ejercicio es documentar a través de manuales de procedimientos los procesos clave así como incluir dentro de este estudio a las áreas sustantivas. |
| 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 primer trimestre se efectuó análisis de los procesos clave del área administrativa susceptibles a documentarse. La finalidad de este ejercicio es documentar a través de manuales de procedimientos los procesos clave así como incluir dentro de este estudio a las áreas sustantivas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Subdirección de Recursos Humanos está revisando y adecuando los comentarios del área jurídica al Convenio con el CETIS 5 para someter nuevamente a sanción y posteriormente a firma |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Atendiendo a las instrucciones de la Coordinadora de Sector y con la finalidad de ajustar las estructuras para cumplir ante la SHCP, se envió una propuesta de recorte de plazas a la SAGARPA. Dependiendo de esta propuesta y su autorización para 2016, habrá que realizar un análisis profundo para reestructurar hacia el interior y seguir cumpliendo con las atribuciones conferidas a este Instituto. Para realizar este proceso se elaboró un Programa de Trabajo para atender estas acciones el cual contempla una actividad para elaborar descripción y perfiles de puesto en donde se realizará la identificación y descripción de una competencia |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El INAPESCA está en comunicación con la FAO de Nicaragua para continuar con el convenio de Cooperación Sur-Sur Triangular en el marco del Programa Mesoamérica Sin Hambre (MSH); suscrito entre la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) y la FAO, cuya finalidad es fortalecer los vínculo y el apoyo técnico de las instituciones mexicanas y mesoamericanas de la misma región, con este convenio se pretende llevar a cabo intercambios de experiencia de funcionarios públicos del INAPESCA en México para conocer sistemas de producción acuícolas. |
| 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 del personal de mando y el establecimiento de metas 2016, mediante oficios No. RJL/INAPESCA/DG/052/2016 y RJL/INAPESCA/DG/051/2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En noviembre de 2015 se concluyó el estudio de prospectiva y actualmente se da seguimiento al programa de trabajo. |
| 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. | Se concluyeron los trabajos de la Planeación Estratégica del Instituto 2015-2018 en donde un objetivo estratégico fue diseñado para fortalecer y alinear los 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. | Derivado del análisis realizado el año anterior, para el 2016, se generó una reducción del porcentaje en viáticos en comparación con el 2015. Asimismo, se desarrolló un aplicativo informático que permitirá llevar un control y registro puntual de los viáticos desde su autorización hasta su comprobación. |
| 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 presente trimestre se llevó a cabo la integración del anexo técnico para llevar a cabo la contratación del servicio que permita que el INAPESCA cuente con los elementos necesarios para poder realizar videoconferencias. |

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 lo dispuesto en el artículo 17 de la LFTAIPG, a través de la Unidad de Enlace, se notificó al INAI la actualización semestral del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), la cual consistió en la clasificación de 17 expedientes como reservados y la desclasificación de 15 y ningún fue ampliado en periodo de reserva durante el segundo semestre de 2015. Está actualización de expedientes fue aprobada en la primera sesión extraordinaria del Comité de Información del 25 de enero del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al primer trimestre se documentó la suscripción del convenio de Colaboración de Desarrollo Territorial y Organización Rural, a fin de ejecutar el componente de desarrollo comercial y agricultura familiar en la vertiente de trabajo agregación de valor y desarrollo de mercados. En este marco, se emitieron dos convocatorias para atender solicitudes con proyectos para este componente. Así como, lo correspondiente a la CCXII sesión ordinaria de la Junta Directiva y Asamblea anual 2016 y la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. |
| 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 artículos 20 y 23 de la LFTAIPG, 48 de su Reglamento, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, a través de la Unidad de Enlace, se dio cumplimiento a la actualización del Sistema Persona del INCA Rural, reportando sin cancelación, transmisión o modificación en los Sistemas de las unidades administrativas: Nómina Integral NOI, Registro de Evaluadores y Registro de Beneficiarios de Programas.  Por otro parte, la Unidad de Enlace no se recibió solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO). |
| 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 difundió a las unidades administrativas los resultados de la Evaluación correspondiente al segundo semestre de 2015, para los indicadores: Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) con un 100.0%, Tiempo de respuestas a las solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) 39.28%.   Al primer trimestre, se recibieron 3 solicitudes de información y el tiempo de respuesta promedio es de 14.5 días, por lo que la Unidad de Enlace lo comunicó a las unidades administrativas, exhortando a mejorar los tiempos de respuesta mediante acciones que incidan en la optimización de la gestión documental en el ámbito de su competencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con el propósito de mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, la Unidad de Enlace solicitó a la Unidad Administrativa responsable de atender la Fracción XVII Archivos que se encuentra en semáforo rojo, para la actualización de fecha y contenido de la información en el tiempo establecido por la normatividad. Asimismo, promovió que las unidades administrativas den el seguimiento puntual de la información a su cargo en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a través de los servidores públicos responsables de la entrega 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). | La Titular de la Unidad de Enlace realizó la designación del Enlace de Capacitación en su calidad de Propietario y Suplente. |
| 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 Enlace estableció un cronograma de actividades para concientizar a 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. | Al primer trimestre, por la Coordinación de Archivos reporta que los instrumentos de consulta y control reflejan un avance de: Cuadro general de clasificación archivística 10.0%; Catálogo de disposición documental 5%; Inventarios documentales (general, de transferencia, de baja) 5%; y para la Guía simple de archivos 5%. |
| 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 sección de temas de interés de la página web se realiza la promoción para denunciar cualquier tipo de anomalías en los procedimientos de contratación de Licitación Pública; Invitación a cuando menos tres personas; y Adjudicación Directa, para ello, se colocó enlace que direcciona a la liga: http://www.gob.mx/tramites/ficha/presentacion-de-quejas-y-denuncias-en-la-sfp/SFP54, para la presentación de quejas y denuncias 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. | De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la LAASSP, el Instituto realizó adhesión para la contratación consolidada con la SAGARPA para los servicios de: Aseguramiento Patrimonial y de Vigilancia. |
| 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 Unidad Administrativa DGAPA-DAF responsable de los contratos, determinó incluir dentro del contrato una cláusula de conciliación, en la que se hace referencia que las partes en caso de presentarse conflicto o controversia, en primer término se sujetarán a un proceso conciliatorio conforme a lo previsto en la normatividad.   Al primer trimestre se adjudicaron 13 contratos al amparo del Artículo 42 de la LAASSP en los cuales se pactó el procedimiento de conciliación como medio alternativo de solución de controversias con los prestadores de servicios profesionales y proveedores, lo que representa el 54% del total (13) de los contratos suscritos. |
| 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 primer trimestre del 2016, no se ha ejercido gasto en impresión de libros y publicaciones, las cuales 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 primer trimestre de 2016, la Dirección General Adjunta de Desarrollo y Difusión, solicitó la realización de tres videoconferencias entre Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales, lo que representó un ahorro de $67,680.00 en 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. | El Instituto no tiene autorizado en el PEF 2016, el 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. | 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. Presupuesto |
| 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 al Instituto para el ejercicio 2016, no se cuenta con presupuesto autorizado para el gasto destinado para la 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. | Al primer 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, a través del área de Recursos Humanos se realizó el registro sobre información de los servidores Públicos en el RUSP, que considera 6 inmuebles con una ocupación de 47 Servidores Públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al primer trimestre, el Instituto no cuenta con recursos autorizados para la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. (Partida presupuestal 12101) |
| 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 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 realizó una modificación a la estructura ocupacional para pasar de 56 a 47 plazas, por la cancelación de 9 plazas de mando. Con base en ello, el 4 de marzo del presente año, se presentó a la Coordinadora Sectorial la reducción de la estructura Orgánica y el Análisis de funciones trasversales 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 Instituto tuvo una disminución en el Presupuesto de Egresos 2016 en el Capítulo 1000 con respecto al ejercicio 2012 del Gasto Programable se refleja un 31%.  Es de señalar que al Primer Trimestre del Ejercicio 2016, 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, se autorizaron recursos en la partida 15202, para cubrir la compensación económica a servidores públicos por la cancelación de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto ejercido al Primer Trimestre, representa el 85.55% con respecto al mismo periodo del ejercicio anterior, lo cual refleja una disminución del 14.45% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Conforme a las partidas de Objeto de Gasto 2016, se obtuvo una disminución en el presupuesto del 24.80.0% respecto al Ejercicio 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En apego a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, a través de la Unidad de Enlace se convocó al Grupo de Apoyo en Acciones de Transparencia, a efecto de analizar la información, dando cumplimiento a la Acción 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población", así como, a la Acción 2: "Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas", en las que se cuenta con el Vo. Bo. del OIC. Asimismo, se remitieron los Anexos 1 y 2 al Enlace del Sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Instituto, en atención a los criterios para dictaminar y dar seguimiento a las acciones, programas e indicadores del PND, correspondiente al Ramo 08 SAGARPA, elaboró el documento "Logros 2015", siendo publicado en el portal institucional en la sección Temas de Interés, http://www.inca.gob.mx/webfiles/08Plantilla\_PI\_INCARural\_2014-2018.pdf, con la denominación "Logros 2015 alcanzados por el INCA Rural. Programa Institucional del INCA Rural". |
| 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 la planeación estratégica 2016 se elaboró el Programa de Trabajo y la matriz de indicadores, que fue aprobado en el Sesión Ordinaria CCXIII de la Junta Directiva, celebrada el 17 de marzo de 2016.  Cabe destacar, que los indicadores se derivan del "Programa Institucional 2014 - 2018 del INCA Rural", los cuales están alineaneados al PND y al Programa Sectorial, propiciando el logro de los objetivos.  Asimismo se realizó monitoreo del gasto público por Programa Presupuestario al primer trimestre 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. | Al primer trimestre se realizó análisis programático económico del gasto por programa presupuestario, por la Dirección de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Contabilidad, en resumen se mantiene la estructura programática de tres 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. | El Instituto no ha realizado transferencias de recursos a las 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. | Conforme a la clasificación de procesos sustantivos del INCA Rural en su macroproceso, éstos se encuentran alineados a la misión y visión institucional y tienen el Mapa de Proceso de Alto Nivel y Detalle, en los cuales quedaron establecidos los indicadores.  Al tercer trimestre, se ha dado seguimiento al Proyecto de Mejora "Diseño de Estrategias Orientadas a la Innovación y Extensión" el cual se encuentra registrado en el SIPMG, siendo atendidas las acciones referidas a la aplicación de instrumentos de control del Proceso y a la solicitud y soporte de la generación de una herramienta TIC para el Proceso.  Asimismo, se comunicó a los responsables de los procesos, la nueva Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de los Procesos para llevar a cabo las actividades relacionadas a sus procesos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Al primer 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. |

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 Información de la Entidad se ha mantenido la política de conservar como reservados únicamente los expedientes que sean plenamente justificados para la correcta operación de la Entidad con base en la normatividad aplicable y en su caso, otorgar las versiones públicas necesarias. 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. | Se emitió una circular para que las distintas áreas de la Entidad se apeguen 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 período que se informa, se notificó el status de los sistemas de datos personales al INAI y no se recibieron solicitudes de acceso a 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. | En coordinación con la SAGARPA se han cumplido los compromisos para atender en tiempo y forma las solicitudes de información, manteniendo los tiempos de respuesta en los plazos establecidos durante el período. De manera interna se notificó a las áreas de la Entidad para que en la medida de lo posible se procure 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 petición realizada a las unidades administrativas de la Entidad para procurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las respuestas a las solicitudes de información, 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). | Los servidores públicos de la entidad han realizado diversas capacitaciones en línea a sobre temas normativos en materia de archivos, ética y acceso a la información. EL área de capacitación mantiene de forma permanente dichos temas en su 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. | 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 ha realizado diversas consultas ciudadanas y difundido los resultados. |
| 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 mantiene actualizada la Guía Simple de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, los cuales sirven de base para el proceso de clasificación archivística de las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable. Los servidores públicos de la Entidad han recibido capacitación en materia de archivos a efecto de contar con un esquema de control archivístico apegado a la norma, sencillo y funcional. |
| 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 acciones de capacitación dirigidas hacia los servidores públicos a fin de reforzar los temas de cultura de la transparencia y archivos. Ello con la finalidad de refrendar el compromiso de la Entidad para cumplir en tiempo y forma con la normatividad en materia de transparencia y prácticas archivísticas así como en la atención correcta y oportuna de las 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. | Los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse así como las sanciones 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. |
| 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 analiza consolidarse con la SAGARPA por lo que ha asistido a diversas reuniones de trabajo a fin de revisar que bienes o servicios son susceptibles de adquirirse o contratarse. |
| 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. | En el primer trimestre se remitió a la SHCP el Programa de Inversión del ejercicio 2017 para su aprobación, mismo que se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos 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. | Se ha reportado mensualmente el avance del Programa de adquisiciones autorizado a PRONABIVE, tanto en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), como en el Sistema Integral de Información (SII). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el Estatuto Orgánico de la Entidad para su aprobación y difusión de conformidad al Decreto de Creación 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. | 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. |
| 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 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 Dirección General utiliza el esquema de videoconferencia 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 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. |
| 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 | 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 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 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. |
| 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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. |
| 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 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. |
| 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 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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 la planeación de la logística para el Ejercicio de Participación Ciudadana a realizarse en mayo de 2016 en la Entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se enviaron los conjuntos de Datos Abiertos para su publicación en el portal de SAGARPA y en gob.mx |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se enviaron los conjuntos de Datos Abiertos para su publicación en el portal de SAGARPA y en gob.mx |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se enviaron los conjuntos de Datos Abiertos para su publicación en el portal de SAGARPA y en 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 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. |
| 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. En su caso se realizará la redistribución de actividades de las plazas que se cancelen. |
| 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. |
| 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 la información correspondiente a la Entidad en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y ante la COFEMER los cuales serán incorporados 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 actualizaron los sistemas contables de la entidad a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| 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 SAGARPA se realizó la publicación de datos abiertos, referente a las actividades sustantivas de la Entidad. |

# 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. | En el período reportado, no se ha declarado la inexistencia de información por causas atribuibles a la institución en ningún caso. Se aplican estrictos criterios de análisis a las respuestas que proporcionan 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. | Durante el presente trimestre se mantuvo el tiempo promedio de respuesta a solicitudes de acceso a la información en 15 días hábiles. 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. | Se lleva a cabo un seguimiento cercano a la oportunidad y calidad de la información materia del POT, además de convocar abiertamente a la totalidad de servidores públicos de la Institución a detectar inconsistencias e informar a 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. | Durante el primer trimestre del presente año, no se realizaron solicitudes de bajas documentales, en virtud que conforme al calendario establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), corresponde a esta Secretaría solicitar el dictamen en el mes de Abril y Octubre, (se adjunta oficio con el calendario emitido por el AGN donde se relaciona el Sector Económico al cual pertenece la Secretaría). |
| 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 primer trimestre del presente año, se registraron por las unidades administrativas centrales y Centros SCT 12,912 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 1,241,154 expedientes (se adjunta pantalla del SICCA de la SCT del total de expedientes registrados al 31 de marzo del presente año), lo que representa un avance del 98.2% 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 la Dirección General de Carreteras, en las Bases de Convocatoria al procedimiento de contratación, se hace referencia a 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 primer trimestre, no se han llevado a cabo contratos Marco; en trámite un procedimiento consolidado con Centros SCT. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En la Dirección General de Carreteras, se llevan los procedimientos de contratación de Obras y 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 la Dirección General de Conservación de Carreteras De un total de 219 procedimientos de adjudicación que se efectuaron en el 100.0%, se utilizó el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. En lo que refiere a la Dirección General de recursos Materiales, 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, 15 procedimientos de contratación, los cuales han sido mixtos. |
| 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 | 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. |
| 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 las nuevas disposiciones que dicta la Estrategia Digital Nacional, en coordinación con la UTIC y la DGAC, se trabajó en la aplicación de gráfica base de los formatos y formularios contenidos en el Acuerdo por el que se establecen medidas de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Esto permitirá que a la par de la publicación en DOF puedan ser incluidos también en la Ventanilla Única Nacional. Durante el primer trimestre de 2016 fueron remitidos a la COFEMER un total de 8 anteproyectos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su dictaminación. |
| 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 se concluyó con el análisis del bloque 1, adicional al Programa de Trabajo se concluyó con la simplificación de 11 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 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.-077 del 5 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 | 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 enero, febrero y marzo de 2016 se realizaron 30 telepresencias en donde participaron 1888 usuarios y gracias a la telepresencias se estima un ahorro en viáticos por $4,247,750.00 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 93,142.2 MDP, de los cuales al cierre del 1er trimestre se reportan como ejercidos 24,568.9 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 26.4%. \*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. | Se incrementó sensiblemente el tiempo que los medios electrónicos, especialmente la televisión, dedica a difundir las actividades del titular de la SCT y su equipo. Se trasmitieron tres campañas: "Acciones de Gobierno" en 3 versiones, coemitida con Presidencia de la República (del 15 de febrero al 28 de marzo del 2016); Puente Internacional Guadalupe - Tornillo (del 29 de febrero al 20 de marzo del 2016) y Seguridad Vial en 2 versiones (del 22 de marzo al 3 de abril del 2016). Se utilizaron tiempos oficiales primordialmente. |
| 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 92 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 50 m3 de hojas y ramas producto de los servicios de jardinería y 6.5 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 | 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 Identificaron los inmuebles en los que se encuentran los puestos del Sector Central de la SCT y se registraron en el campo 38 del RUS |
| 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, lo cual fue comunicado al OIC mediante el oficio 5.1.102.-077 del 5 de abril 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 verificó la inexistencia de plazas de mandos medios que no tuvieran justificación, lo cual fue comunicado al OIC mediante el oficio 5.1.102.-077 del 5 de abril 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 el periodo de enero a marzo del presente ejercicio (34 contratos autorizados), se incrementaron 11 contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el mismo periodo del año 2015 (23 contratos autorizados). Cabe señalar que el incremento antes mencionado fue autorizado 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 11 contratos extras autorizados, 10 tuvieron vigencia hasta el 31 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. | Se revisaron las plazas con funciones transversales de esta dependencia y se identificaron las áreas susceptibles de compactarse y se comenzó a gestionar la cancelación de plazas con funciones transversales. Lo anterior, fue comunicado al OIC mediante el oficio 5.1.102.-077 del 5 de abril 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 genera el gasto con base al Calendario de Nómina para pago al personal de la SCT, al periodo de enero-marzo alcanzó un monto de 1,230.2 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT del sector central de 20,503.1 MDP, da una proporción de 6.0.0% 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. |
| 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. | Se incrementó sensiblemente el tiempo que los medios electrónicos, especialmente la televisión, dedica a difundir las actividades del titular de la SCT y su equipo. Se trasmitieron tres campañas: "Acciones de Gobierno" en 3 versiones, coemitida con Presidencia de la República (del 15 de febrero al 28 de marzo del 2016); Puente Internacional Guadalupe - Tornillo (del 29 de febrero al 20 de marzo del 2016) y Seguridad Vial en 2 versiones (del 22 de marzo al 3 de abril del 2016). Se utilizaron tiempos oficiales primordialmente. |
| 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 Proceso 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. | La actualización de la estructura programática para el ejercicio 2015 se realizó de conformidad con los "Lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales, actualizaciones de las matrices de indicadores para resultados y modificaciones de sus metas", emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante oficio No. 307-A.-4620. |
| 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 1er Trimestre del ejercicio 2016. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 1er 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. De conformidad a la normatividad vigente se ha reportado el 1er Trimestre del ejercicio 2015 El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 1er trimestre del ejercicio 2016, atendiendo a que el cierre lo operan 45 días posteriores a este. |
| 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 primer trimestre de 2016, se continuó trabajando en los procesos de acuerdo a los programas de trabajo firmados por las áreas dueñas de los mismos, DGPOP y el OIC. Los avances fueron reportados al OIC 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. | 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 primer trimestre de 2016, se continuó trabajando en los procesos de acuerdo a los programas de trabajo firmados por las áreas dueñas de los mismos, DGPOP y el OIC. Los avances fueron reportados al OIC 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 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 1000 participantes en esta materia.  AVANCE. Los avances se registrarán una vez que se envíe a la SFP el PAC de la SCT. 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. Comprometiéndose a capacitar en competencias transversales a 200 participantes. Comprometiéndose a capacitar en competencias conductuales a 100 participantes. AVANCE. Los avances se registrarán una vez que se envíe a la SFP el PAC de la SCT. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente estamos en pláticas con el área de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano de la Dirección General Adjunta de Administración para celebrar un convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, como se puede observar en el Oficio No. 4.5.206.-071/16. |
| 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 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 1,642 servidores públicos de carrera, de un total de 2,179 servidores públicos, a los que les aplica la evaluación del desempeño, representando un avance de 75.36% |
| 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 elaboraron estudios 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), a través de 109 acciones de capacitación llevada a cabo de enero a marzo de 2016. AVANCE. El universo se registrará una vez que se envíe a la SFP el PAC de la SCT. |
| 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 integran al listado de trámites digitalizados 18 trámites de la Dirección General de Puertos, y 5 trámites de CAPUFE, por lo que se tienen 333 trámites del Sector Central y 11 del descentralizado, lo que da un total de 344 trámites digitalizados al 31 de marzo de 2016.  Del listado de trámites COFEMER se eliminan 3 trámites de la DGMM respecto del reporte anterior: SCT-07-046-G, SCT-07-046-H, SCT-07-046-I, por lo que ahora son 605 trámites. Para el cumplimiento de la estrategia de la VUN se aplicó el Estándar de Servicios Digitales de la UGD a 8 trámites de la Dirección General de Autotransporte Federal: SCT-03-028-A, SCT-03-028-B, SCT-03-032, SCT-03-033, SCT-03-037-A, SCT-03-037-B, SCT-03-037-C y SCT-03-045-A |
| 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 elaboró el programa de trabajo para la optimización del Módulo de Adecuaciones de Presupuesto del SIA-Recursos Financieros (SIA-RF), que consiste en adicionar nueva funcionalidad para el registro y seguimiento de Oficios de Liberación de Inversión (OLIs). |
| 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 análisis de la nueva versión 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, el 04 de Febrero del 2016 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. | En 2015 hubo una mayor participación de las áreas responsables de las Subsecretarías así como el seguimiento propio de Presidencia de la República, por éste motivo se rebasaron las metas originales, llegando a 32 datasets publicados al cierre de 2015.  En el primer trimestre de 2016 se llevaron a cabo las siguientes tareas:  1. Revisión de los datasets actuales en la BD 2. Coordinación con los responsables de las áreas para actualizar la información de los datasets existentes. 3. Operación de nuestra participación en el sito de Presidencia de www.datos.gob.mx y monitoreo de incidencias en el portal.  4. Se publicaron 11 datasets más para sumar un acumulado de 43 en el primer trimestre. |

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. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se han publicado en la página de la dependencia los resultados de las consultas ciudadanas realizadas en trimestres anteriores. mx/images/files/trn/ParticipacionCiudadanaIMT2014.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. | El Instituto Mexicano del Transporte establece en las bases de licitación bajo las LAASSP y LOPSRM los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas.  Así mismo, los servidores públicos están capacitados en materia de sanciona 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. | Se han reducido los gastos a través de las contrataciones consolidadas con el Sector Central, del servicio de expedición de pasajes aéreos y servicio de fotocopiado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En este periodo todos los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas se han llevado a cabo 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. | En los contratos que suscribe el Instituto Mexicano del Transporte, se establecen 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 LAASSP y 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 y programas de inversión registrados en cartera, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como al Plan 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. | 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 libros y publicaciones forman 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 ha celebrado un contrato para la prestación del servicio de videoconferencia a través de internet para conferencias remotas, medio por el cual se llevan a cabo reuniones mensuales de Coordinadores, reuniones de revisión de avance de estudios de factibilidad con el OIC, 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. | Se realizó un análisis detallado para mejorarlas rutas del transporte de personal que el IMT tiene contratado con la finalidad de que más personas utilicen el autobús como medio de transporte y eliminen el uso de vehículos particulares para el traslado el centro de trabajo. |
| 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 actualizaciones ante el INDAABIN de los inmuebles a cargo del Instituto Mexicano |
| 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. | Se eliminaron plazas de mandos medios de acuerdo con las "Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación de la relación laboral en la APF 2016". |
| 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. | El porcentaje correspondiente al 1er trimestre fue del 34.60.0% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El porcentaje correspondiente al 1er trimestre fue del 36.77% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El gasto en la partida de pasajes aéreos ha disminuido ya que el IMT, celebró un contrato marco para la expedición, reservación y entrega de pasajes aéreos. Así mismo, se utiliza el servicio de videoconferencia para reducir los gastos en viáticos y pasajes. |
| 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 Instituto Mexicano del Transporte se encuentran las publicaciones de los resultados de las investigaciones realizadas así como, de la normativa para la infraestructura del transporte vigente y actualizado. |
| 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 con la SFP las matrices de indicadores de desempeño y se realizaron los ajustes pertinentes, así mismo se espera la apertura del PASH para reportar los avances del 1er 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 IMT realizó la revisión de desempeño manteniendo una estructura programática eficiente, por lo que no se tiente duplicidad de programas. |
| 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. | El estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización ha concluido su primera etapa (Determinación de las estrategias para la organización); la segunda etapa está en proceso de elaboración. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con un sistema automatizado de kardex de personal, debidamente actualizado. |
| 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 Instituto Mexicano del Transporte cuenta con un Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales, se utiliza la firma electrónica para realizar trámites como la publicación de convocatorias en el D.O.F.; comunicaciones con 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. | El IMT ha publicado 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 segundo semestre de 2015. |
| 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. | Con oficio 4.5-321.023/15 con folio 03898 de fecha 29 de febrero de 2016 se hace entrega de la actualización del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación (AGN) para su validación y 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. | Con oficio 02079 de fecha 4 de febrero 2016 se solicita el llenado de la ficha técnica de valoración, se tuvo reunión de trabajo el 16 de febrero 2016 para determinar un lenguaje más común con respecto a las series sustantivas de acuerdo a las instrucciones del AGN, el 03 de marzo por medio de correo electrónico se solicitan las modificaciones señaladas por el AGN para el llenado de las fichas técnicas de valoración a todas las unidades administrativas de este desconcentrado. |
| 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 entregó el tríptico para difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deba presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP y en la LOPSRM. El tríptico se entregó a los proveedores en forma personal, cuando acudieron a las instalaciones de la DRM. Esta acción se ha realizado desde el año 2014 con carácter permanente ya que en las convocatorias de los procesos de contratación, se señalan los medios para presentar las inconformidades. Se anexa relación de proveedores que recibieron el tríptico en el primer trimestre de 2016. Asimismo, se anexan evidencias de las penalizaciones a proveedores, debido a que las áreas requirentes comunicaron a la Dirección de Recursos Materiales, que incumplieron las fechas de entrega establecidas en los pedidos y contratos 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. | SENEAM suscribió Acuerdos con la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para la contratación consolidada para el año 2016, correspondiente a los servicios de: Limpieza, Fotocopiado e Impresión de Documentos y Pasajes Aéreos. La Dirección General de Recursos Materiales de la SCT fue responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación respectivos. Se anexan los documentos siguientes: a) Servicio de Limpieza.- Convocatoria y fallo emitido por la SCT; b) Fotocopiado: Oficio No. 5.3.2.2.-140 de fecha 5 de febrero de 2016, remitido a la Dirección General por la DGA de Control de Bienes y Servicios de la SCT así como sus anexos; c) Pasajes Aéreos Oficio No..- 5.3.2.2.164 de fecha 18 de febrero de 2016, remitido a la Dirección General por la DGA de Control de Bienes y Servicios de la SCT así como sus anexos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A partir del segundo trimestre de 2015, la Dirección de Recursos Materiales realiza los procedimientos de Adjudicación Directa a través del sistema COMPRANET. Se continúa en el programa de trabajo en el cual se establecen las acciones necesarias para que las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres personas se realicen en forma electrónica. Se anexa reporte obtenido del Sistema COMPRANET en el que se indican los procedimientos concluidos a través del mismo; además, se anexa reporte de incidencias al mes de marzo 2016, del Sistema CompraNet, en el que se observa el cumplimiento por parte de SENEAM, en cuanto a registrar en dicho sistema la información que establece 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. | 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 | 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 adquisición y de infraestructura económica registrados en la cartera de inversión para 2016 se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la SCT. Dichos programas se encuentran vigentes. |
| 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 enero y febrero, respecto al mes de marzo se realizará en las fechas compromiso establecidas. |
| 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 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. Estamos en espera de nuevas indicaciones. |
| 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 Manual del Meteorólogo Observador, se encuentra publicado en la página de Intranet. |
| 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 enero a marzo 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. | Estamos en trámite para obtener mayor ancho de banda con la finalidad de promover la videoconferencia para capacitación y reducir los gastos de pasajes y viáticos. |
| 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 han llevado a cabo reuniones entre las diferentes áreas de responsabilidad que integran SENEAM (Directores Generales Adjuntos y Dirección General), así como con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) en las que se han analizado los posibles escenarios para la modificación de la estructura orgánica de SENEAM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se llevó a cabo la contratación consolidada con la SCT de los servicios de limpieza, fotocopiado e impresión y pasajes de avión. Estamos en trámite para obtener mayor ancho de banda con la finalidad de promover la videoconferencia para capacitación y reducir los gastos de pasajes y viáticos; está pendiente la respuesta de la Subsecretaría de Comunicaciones de la SCT. Asimismo se informa que respecto del periodo dicho gasto se ejerció 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. | Estamos en trámite para obtener mayor ancho de banda con la finalidad de promover la videoconferencia para capacitación y reducir los gastos de pasajes y viáticos. |
| 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 1 y 2. |
| 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. | Derivado de la Estrategia de la Mejora de la MIR implementado por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, se realizaron las modificaciones a la MIR 2016 durante el mes de marzo. |
| 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 enviaron los avances a marzo de 2016 de los Documentos de Trabajo e Institucional a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP mediante oficio 4.5.102.-0382/2016. |
| 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). Del proceso "Información Digital Meteorológica a través de Internet" se hará uso del servidor del CAPMA que quedará alojado en el servidor de la UTIC de la SCT cumpliendo con esto con el 80.0% de avance del proceso, quedando pendiente algunos accesorios de comunicación para realizar la conexión. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | SENEAM cuenta con un convenio de colaboración con el INEAM (Ingenieros en Electrónica Aeronáutica). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió oficio 4.5.206.-071/16 de fecha 19 de enero del año en curso dirigido al Director de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la SCT solicitando que este Órgano Desconcentrado sea considerado para celebrar el convenio con el cual se autorice el intercambio de servidores públicos del área administrativa. |
| 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 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. | Se actualizó la información para la ficha técnica de los 10 trámites a través de la herramienta habilitada para el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, los cuales cumplen con el nivel 3 de automatización y consideran el CURP. Además dado que la herramienta se encuentra operativa, se presenta la bitácora de operación diaria emitida por personal de DISDA. |
| 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 desarrollado/adecuado más de 19 procesos administrativos, los cuales se encuentran operativos. \* Se encuentra en la última etapa el Nuevo Portal del CAPMA (98%). Homologando los procesos con estilos, diseños y fuentes.  \* Se proporciona evidencia del avance del portal del CAPMA y la liga en donde se puede constatar. http://desarrollo.sct.gob. mx/capma/  \* Respecto de la Herramienta de Control de Gestión con Firma Electrónica solicitada a la UTIC de la SCT, se solicitará a los Directores Generales Adjuntos y Gerentes Regionales su colaboración a fin de que entreguen la lista del personal que tendrá acceso a 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. | Liga para descargar evidencia: http://10.33.191.7/dgat/MAAGTICSI.HTML MAAGTICSI versión anterior PROCESOS=9/9 x100= 100.0%  Maagticsi versión actual a partir 04.02.2016  = 3/9 x 100=30.0% versión actual PE Trimestral Marzo/ Junio/Septiembre/Diciembre = 4/4x 100= 100.0% versión actual APCT Trimestral Marzo/ Junio/Septiembre/Diciembre = 4/4x 100= 100.0% versión actual ADS Cuatrimestral Abril/Agosto/Diciembre = 3/4x 100= 75 % versión actual ACNF Semestral Junio/Diciembre =5/5 X 100= 100.0% versión anterior ASI Revisión al menos (Una Vez Al Año) =7/7 X100 = 100.0% versión anterior ADP Semestral- Junio/Diciembre = 6/6 X 100= 100.0% versión anterior APRO Semestral- Junio/Diciembre = 3/3 X 100=100.0% versión anterior AOP Semestral- Junio/Diciembre = 6/6x 100= 100.0% versión anterior Todos 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 Operaciones 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 |

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 llevará a cabo invitación a las unidades administrativas con la finalidad de enviar solicitud de expedientes a reservar, mismos que durante el mes de agosto se cargará su registro ante el IFAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se documentará con el listado de índice de expedientes reservados correspondiente al del primer semestre del 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. | Se remitió la actualización del catálogo y el cuadro de clasificación archivística 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. | Se realizó la difusión en materia de archivo para conocimiento de los servidores públicos de la Entidad, asimismo se están realizando las gestiones necesarias para capacitar al personal en materia de archivo durante el ejercicio 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 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). Por otro lado, los servidores públicos encargados de área de recursos materiales se actualizaron tomando los siguientes cursos durante el ejercicio 2014: auditorías públicas, manual administrativo de aplicaciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, manual administrativo de recursos materiales y servicios generales. Durante el 2015 se tomó el curso básico de COMPRANET impartido por la SFP e investigación de mercado. |
| 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 cuarto trimestre 2015 se realizaron contrataciones consolidadas para: seguro de vida y gastos médicos mayores, seguro de infraestructura, asesor externo de seguros, asesoría para la contratación de la red privada de comunicación y asesor en normatividad de adquisiciones y obras. También, se realizó el arrendamiento vía contrato marco de los vehículos oficiales de la Entidad.  En obra pública No se utilizan las estrategias de Compras Consolidadas, Contratos ni Ofertas de Subsecuentes de Descuento, Se utilizan las adjudicaciones Directas, la Invitación a Cuando menos tres personas y licitaciones públicas, en las cuales se tiene economía al seleccionar a las empresas porque reúnen, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las convocatorias, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y es la proposición económicamente más conveniente para el Estado. |
| 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 y obra. |
| 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. | Previo a realizar la carga en sistema del 100.0% 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 10.0%, 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. | Esta entidad llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana, integrando en al Comité personas de la Asociaciones Civiles, Académicas, se propusieron tres temas de interés, Protección de Especies Marinas, Reforestación y Reforestación de Humedales. |
| 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 el proceso de 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 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, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Esta Entidad está trabajando con un nuevo mecanismo para la evaluación mismo que está en proceso de autorización por la UPRHAPF a través de oficio GAF 382/2014 de fecha 04 de diciembre del 2014 en el cual se emite el formato propuesto para usarse como herramienta de evaluación al desempeño. En este trimestre este Departamento actualiza formato para Evaluación de Desempeño, el cual se aplicará a partir de la segunda quincena de julio. |
| 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. | para lo cual se realizó diagnóstico situacional 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 continua la actualización y corrección de diversos trámites respecto al Catálogo Nacional de Trámites y servicios (CNTS) 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. Se tiene pendiente realizar el cambio del administrador del dicho portal para completar la actualización 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. | El sistema Puerto Sin Papeles PSP, se habilito el módulo de administración de RFA, se tiene en proceso de autorización la publicación del PSP Móvil para que puedan acceder por medio de Smartphone. Se realizó logro la autorización para la adquisición de la aplicación Exchange Online, y aun no se concreta por estar en proceso administrativo de Licitación. |
| 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 para la adquisición de licencias de diversos software informáticos, con el que se dará la certidumbre de contar con software licenciado así como un sistema antivirus que proteja y garantice la información de los equipos de la API. |
| 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. | El 19 de enero de 2016, fueron remitidos al Instituto INAI, la actualización semestral de los índices de Expedientes Reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), correspondientes al segundo semestre de 2015.Próximo período julio-2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer trimestre la Entidad, recibió 9 solicitudes de información a través del Sistema Infomex, una se encuentra en proceso y 8 han sido solventadas por las Unidades administrativas de las cuales No se ha declarado inexistencia dentro del ejercicio de las facultades de APICOATZA. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 11 de marzo de 2016, la Unidad de Enlace remitió al correo gloria.bravo@inai.org.mx, el oficio UE.-8/2016 de fecha 11 de marzo de 2016, dirigido Dr. Fernando Butler Silva.- Director General con Organismos Autónomos, informando la situación que guardan los sistemas de datos personales de la APICOATZA. |
| 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 Entidad, recibió 9 solicitudes de información a través del Sistema Infomex, una se encuentra en proceso y 8 han sido solventadas por las Unidades administrativas en tiempo promedio de 10 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el primer trimestre la Unidad de Enlace realizó, la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, como resultados tenemos el aviso emitidos por el INAI: DGOAEEF-01-2016-APICOATZA de fecha 16 de marzo de 2016 y los Resultados de los Indicadores del SEGUNDO SEMESTRE 2015, emitidos el 14 de marzo 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). | El 28 de enero de 2016, la Unidad de Enlace, remitió a través de la Herramienta de Comunicación el Oficio UE-04/2016 de fecha 28 de enero de 2016, dirigido al Mtro. Gregorio Castillo Porras. Director General de Enlace con sujetos obligados de la APC del INAI, informando y adjunto a este la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la APICOATZA. El 3 de marzo de 2016, la Unidad de Enlace, la Jefa de Recursos Humanos y Jefa de Soporte Técnico de Informática tomaron el curso de Sistema Persona por Video Conferencias, emitido por el INAI en Coordinación con la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difunde al interior de la Entidad, a través de carteles emitidos por el INAI, 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. | Derivado de las consultas ciudadanas a través de Solicitudes de Información, en el primer trimestre la APICOATZA identificó el tema INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, mismo que será publicado en el segundo trimestre de 2016, en el sitio web de la entidad en el menú de Transparencia en la siguiente liga http://www.puertocoatzacoalcos.com.mx/transparencia-focalizada. |
| 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 las denuncias, inconformidades, la autoridad ante quien debe presentarla 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 tiene programado para el segundo trimestre un procedimiento de licitación pública consolidada para la contratación de seguros de bienes patrimoniales e infraestructura portuaria para las administraciones portuarias integrales donde esta entidad será la API convocante. |
| 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 cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica, en el caso de Obra, y la mayoría de ellos 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. | Actualmente se están atendiendo las observaciones efectuadas por la SHCP a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y se otorgue el Registro de Cartera correspondiente; se están elaborando las Fichas Técnicas para los Proyectos de inversión Nuevos incorporados al mecanismo de Planeación 2017 para obtener su registro antes del 15 de julio 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. | 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el Programa de Trabajo de Revisión de normas para 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. | En el mes de febrero de 2016, Se dio cumplimiento a 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 presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016, emitidas por 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 | 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. | Fue entregada al INDAABIN lo solicitado |
| 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 estudio prospectivo realizado el pasado mes de marzo del 2015, se constató la inexistencia de duplicidad de funciones, así mismo en el mes de febrero de 2016, se presentó propuesta de áreas de cambios de adscripción. |
| 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, esta información será validad con el diagnóstico a la estructura para la elaboración del estudio prospectivo. |
| 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. | En el mes de febrero de 2016 se presentó propuesta de estructura que contemple áreas consideradas como administrativas pero que desarrollan funciones sustantivas con cambio de adscripción. |
| 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 una propuesta para modificar 4 plazas con funciones transversales para fortalecer las áreas sustantivas de la Entidad. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó las necesidades de información socialmente útil por parte de la población y se remitió a través del correo ana.moreno@sct.gob.mx el Archivo PT2016\_I\_APICOATZA.pdf ANEXO 1 el día 3 de marzo de 2016. Se analizó y seleccionó, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas y se remitió a través del correo ana.moreno@sct.gob.mx el Archivo PT2016\_AII\_APICOATZA.pdf ANEXO 2 el día 17 de marzo de 2016. De la acción 9. Se llevó a cabo la actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil, se envió al correo tfocalizada@funcionpublica.gob.mx el archivo PT2016\_9\_APICOATZA.pdf conteniendo la impresión 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. | 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 verificó y validó 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 API's 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, durante el período que se informa se gestionó la participación de alumnos para sus prácticas profesionales, asimismo se está buscando la firma de convenio con otra institución educativa con carreras específicas en temas portuarios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el período que se informa se inició con la búsqueda de consultores que realicen la evaluación de desempeño para el personal de mando para cumplir con los requerimientos que se establece en 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 dando seguimiento al programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró la estructura ocupacional mediante el reporte que se envía a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, a través del RUSP, así como la validación de datos personales cargado en la misma herramienta durante cada quincena de los meses enero-marzo del 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Aún no ha sido incluido un apartado de Recursos Humanos dentro del Programa Maestro de Desarrollo o el POA de la Entidad, sin embargo dentro del estudio prospectivo se incluyó un apartado relacionado con los objetivos estratégicos a los cuales se les ha dado seguimiento. |
| 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 primer trimestre, se llevan a cabo las actividades de planeación 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 planeación 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, se establecieron los expedientes que realmente sin reservados los cuales se reportaran en el sistema SIER en julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el 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 me 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 40.0% |
| 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 entrenamiento al 3% (un servidor público) de los servidores públicos que dentro de sus funciones, se encuentran 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. |
| 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. |
| 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 cobo 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 correctamente 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 |
| 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 | 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 afín de evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativos 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 ejercicio 2016 no incremento 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. | El gasto en servicios personales, fue menor en 1.5% 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 fuera por debajo de la inflación, sin embargo derivado de la operación de la entidad, este no se alcanzó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se obtuvieron 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 dio cumplimiento a las actividades establecidas en la Guía anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 |
| 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, 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 dos 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 50.0% |
| 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 primer 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 ha promovido vía correos electrónicos la desclasificación de expedientes reservados, sin embargo a la fecha no se ha llevado a cabo ninguna desclasificación. Está programado 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. | Se han enviado correos electrónicos a todo 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. | Se continúa dando difusión de forma electrónica para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos, así como de los proveedores, clientes y usuarios del puerto. |
| 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 a las solicitudes de información correspondientes al periodo enero marzo 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 invariablemente es informada al Comité de Información 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 llevó a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación, con lo cual se llevara a cabo el programa de capacitación, mismo que se estará informando 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 continúa dando difusión de forma electrónica para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos, así como de los proveedores, clientes y usuarios del puerto. |
| 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. Durante el ejercicio esta información también se mostró en la sección de transparencia de la página del 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 informa que en cumplimiento del artículo 22 de la Ley Federal de Archivos se identificó una lista de documentos que en años anteriores habían sido objeto de reserva pero que ya cumplieron con el periodo y aplican para baja documental, esta información se enviara vía correo electrónico al Archivo General de la Nación antes del día 15 de abril del presente año para que se dictamine su destino final. |
| 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 programaran 7 cursos en línea en materia de archivos para los meses de mayo a noviembre del 2016 en el portal 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. | 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, en este ejercicio se impartirán unos 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 - marzo 2016 se llevó a cabo la contratación consolidada de los seguros de vida y gastos médicos mayores, para el mes de abril está programada la licitación consolidada de los seguros de infraestructura, maquinaria y equipo así como de responsabilidad civil entre las 16 administraciones portuarias integrales federales, reduciendo el costo de llevar a cabo esta licitación de forma individual, además de que está en proceso la contratación consolidada de los servicios de mantenimiento al Centro de Control de Tráfico Marítimo así como el servicio de Red Privada de Comunicaciones. |
| 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. | Se continúan pactando cláusulas referentes al procedimiento de conciliación previstos tanto en la LOPSRM en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas como 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 llevados a cabo por la Entidad forman parte del Programa Operativo Anual así como del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, mismo que está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo.-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. | Se obtuvo el registro en cartera de la solicitud 46528 Adquisición de balizas para escolleras en el Sauzal 2015 (Señalamiento marítimo), así mismo, se atendieron observaciones realizadas por la Unidad de Inversión a las siguientes solicitudes: 46423 Prolongación de Calle de la Marina en el Puerto de Ensenada BC; 46424 Sistema Integral de Seguridad para el Área Comercial del Puerto de Ensenada, El Puerto del Sauzal y Centro Regulador de Transporte; 46900 Circuito Cerrado de TV 2015; 47970 Mantenimiento y Rehabilitación de la infraestructura portuaria de Ensenada y El Sauzal 2016; 48198 Adquisición de Señalamiento Marítimo (Boyas y Linternas) Puerto del Sauzal 2016; 48191 Circuito Cerrado de Televisión (Sustitución de Equipo) 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. | Mensualmente se actualiza el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del 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. | En este trimestre se dio a la tarea de continuar con la revisión de algunas de las normas internas que no se lograron revisar según el programa realizado. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continúa con la revisión de las normas internas vigentes con apoyo de las áreas que implementan dichas 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. | No se tiene contemplado realizar algún ajuste a la estructura orgánica de la entidad, toda vez que la necesidad es de crecimiento, sin embargo no se tiene autorización presupuestal para llevar a cabo este movimiento. |
| 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, de los cuales durante el 1er. no se han ejercido 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 han establecido planes logísticos con el fin de racionalizar el uso de vehículos, a fin de que las áreas de esta Entidad comparten vehículos de tal manera que se han reduzcan los 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. | La Entidad cuenta con el registro ante INDAABIN de los inmuebles que administra y le fueron concesionados, así como de los inmuebles propios 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. | 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 | 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 19.20.0% respecto al presupuesto aprobado en 2016 por $19,552,888.00 pesos. El avance en el ejercicio del presupuesto durante el 1er. trimestre de 2016 asciende al 99.0.0% respecto al presupuesto aprobado en el periodo, reflejando un variación no relevante por $47,096.65 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 información en medios masivos, pasajes aéreos nacionales e internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La partida de viáticos nacionales para servidores públicos tiene un compromiso de ahorro del 3% respecto a lo programado en el ejercicio 2016. Cabe señalar que durante el primer trimestre del presente ejercicio se ejercieron $67,319.16 pesos respecto $82,200 aprobados, lo que refleja un debido cumplimiento al programa 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. | Se dará seguimiento a las actividades realizadas en el ejercicio anterior y se está atendiendo lo señalado en la guía de participación ciudadana para el ejercicio 2016. |
| 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. En este ejercicio se estará informando lo relacionado a 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 realizaran reuniones presupuestales con las áreas de Planeación, Ingeniería, Comercialización, Operaciones, Administración-Finanzas y Dirección General, a fin de lograr una proyección estratégica, a fin de cumplir con los objetivos y metas, así como monitorear los resultados. A su vez, fueron presentados en el mes de marzo 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. | La ejecución del proyecto de Uso de Infraestructura Portuaria quedó concluido. El principal beneficio obtenido fue la disminución en los tiempos de respuesta en los trámites dada la digitalización del proceso mediante el sistema informático Puerto Sin Papeles (PSP). La conclusión del proyecto ya quedó registrada en el sistema SIPM. Se está analizando de acuerdo al manual de procesos el proceso prioritario que se trabajará durante 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. | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.  Estos procesos se encuentran homologados y mapeados 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. |
| 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 gestiones con Instituciones con que se cuenta con convenios de colaboración, para la integración de estudiantes a proyectos de áreas en la Entidad, así mismo se informa que se firmó un convenio de colaboración con el Centro de Estudios Universitarios Xochicalco. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron el ejercicio de Detección de Necesidades de Capacitación conforme a los perfiles de puesto y la evaluación de cumplimiento de metas, con el objeto de elaborar el Programa de Capacitación 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúa dando 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se participó en la revisión del Programa Operativo Anual de la Entidad, en el cual se contemplan las metas para el logro de 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. | Por medio del proyecto Sistema Puerto Sin Papeles (Segunda Fase), se está trabajando en el desarrollo e implementación de la digitalización de los trámites y servicios 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. | A través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, se reportó el estudio de factibilidad del proceso de contratación de ¨Servicio de Mantenimiento del Licenciamiento SAP 2016¨. Esta herramienta ya emite correos electrónicos para uso de notificaciones. |
| 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 capturaron en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, los Estudios de Factibilidad de las contrataciones que se requieren realizar.  Se capturo en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, el avance del cuarto trimestre del PETIC 2015. Así mismo se obtuvo la Autorización por parte de la Unidad de Gobierno Digital del PETIC 2016.  Con fecha del 04 de enero 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 2015, así como el presupuesto 2016. Se registró y envió a la Unidad de Gobierno Digital, el reporte del 2do. Semestre del proceso 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. | 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 Enero, Febrero y Marzo 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. | Con el fin de atender las normativas que nos señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Unidad de Enlace envía a las gerencias de Área de este Organismo oficio No. SAD/018/2016, para promover la clasificación y desclasificación de expedientes reservados para su actualización del segundo semestre del año, del cual hasta el momento no se ha tenido respuesta por parte de ninguna de las gerencias. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda decisión se encuentran documentada con el fin de dar cumplimiento al compromiso señalado, como el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comité de Obra Pública, Comité de Ética, Comité de Información, Ahorro de Energía, Bienes e Inmuebles y Bajas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad Administrativa de dicha Entidad cumple con el propósito primordial del IFAI, en materia de protección de datos. El IFAI es el organismo facultado para sancionar e infraccionar cualquier mal uso de datos. En esta entidad se trabaja para el cumplimiento del derecho de protección. |
| 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 recepción de solicitudes del Sistema INFOMEX y los recursos de revisión correspondientes a la Herramienta de Comunicación durante el periodo Enero - Marzo del presente año se recibieron 05 solicitudes (09177000000116, 09177000000216, 09177000000316, 09177000000416, 09177000000516), las cuales se les otorgó respuesta de un promedio de 10 días hábiles antes del periodo de tiempo establecido dentro de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, lo anterior con el fin de mejorar los tiempos y calidad de la respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con el fin de fomentar la protección de datos personales y de hacer constar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la Organización en la generación de la información; se hace la difusión de volantes para promover la concientización de datos personales entre los servidores públicos; el departamento de Recursos Humanos difunde a todo el personal por medio de correos electrónicos cada uno de los valores con que cuenta 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). | Con el fin de dar cumplimiento a los programas de capacitación se envió el la Cedula de detección de necesidades de capacitación para el 2016, se recibió por correo electrónico el 29 de marzo el programa de capacitación en las modalidades presencial en él se está trabajando para en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de 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. | El cuadro general de clasificación archivista de la entidad se encuentra en revisión por el archivo general de nación para cumplir con lo establecido en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, de igual manera se está trabajando con los encargados de los archivos de trámite para elaborar el catálogo de disposición documental para realizar la valoración de los documentos que se manejan en 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. | Se llevó a cabo la actualización del nombramiento del coordinador del archivo de la entidad no. GAF/036/2016, así como también el nombramiento de los encargados del archivo de trámite de cada área, esto para cumplir con los lineamientos generales para la organización y conservación de los 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 cada una de las convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública se incluyen los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| 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, invitación a cuando menos tres personas, así como, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de adjudicación directa son llevados a través del sistema electrónico denominado 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. | Dentro de cada uno de los procedimientos de la convocatoria se incluyen los modelos de contratos con cada una de las cláusulas en las que se indican cualquier falta 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. | En el presente ejercicio mediante el oficio de liberación de inversión J2Z/DG/OLI/001/2016 vigente se tienen programados 3 proyectos para su ejecución: Automatización de silos, Expansión del puerto de Guaymas Sonora 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. | 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 | 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 primer 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 audio conferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas aplicables a esta Entidad, con esto se evita la pérdida de tiempo y recursos por el desplazamiento del personal a otras ciudades, observando un ahorro acumulado del 92.0.0%, 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 $245.4 miles de pesos, de los cuales hasta este trimestre no se ha ejercido nada aún $0.0 miles de pesos, observándose un ahorro del 100.0% 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 actualizada el campo 48 del Sistema RUSP. Se cuentan con acuses de envío de la última quincena de marzo, reportada el día 04 de abril 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 de 2015, 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 y 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. | Al cierre del tercer trimestre de 2015, La Entidad no tiene contratado personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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 | 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 122%, derivado de que se operaron 274,270 toneladas superiores al cierre del primer trimestre del ejercicio 2016, con respecto al gasto programable observado durante este mismo periodo en el ejercicio 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al mes de marzo de 2016 se observa un gasto de operación administrativo del .32% a lo que se tenía programado, esto derivado principalmente a un menor gasto ejercido principalmente para la contratación de asesoría legal en materia laboral, 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 31 de marzo de 2016 se obtuvo un ahorro del 92.0.0%, al solo ejercerse $30.0 de los $379.0 miles de pesos programados en estas partidas presupuestales al primer trimestre de este mismo periodo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Acciones realizadas De conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en su acción 1. Se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. A través de las solicitudes de información recibidas por medio del sistema INFOMEX, cuya temática fue recurrente elaborándose el Anexos 1 y 2 conforme a la guía, para su remisión a la coordinadora de sector. |
| 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. | "La Entidad estableció un convenio con el CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS VIZCAYA DE LAS AMERICAS, ubicada en Guaymas Sonora. Desde el 29 de Septiembre de 2014 a la fecha para la Coordinación, colaboración, intercambio de información experiencias, prácticas profesionales o servicio social, intercambio académico, investigación u otro que fortalezca la Profesionalización de los Recursos Humanos. Convenio específico con el Instituto Tecnológico de Sonora, con motivo del proyecto “Manual de inducción” aplicado a la Entidad. |
| 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. Anualmente se evalúan las competencias de cada persona como parte de la evaluación del desempeño mediante un formato Interno para la Evaluación de Cumplimiento de Objetivos y Competencia, API-GUA-GAF-F-10 el cual permite medir la competencia de los servidores públicos. Además se realizó un análisis de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad, identificando las competencias Institucionales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se promovió el intercambio de un trabajador de la Entidad para que visitara la API Dos Bocas a fin de intercambiar experiencias, afianzar conocimientos para aplicarlos en las respectivas API`S. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con un método 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), así como con sus servidores públicos evaluados. La evaluación está vinculada a los objetivos y metas estratégicos de la institución. Se agregó al procedimiento una evaluación por competencias en línea para el personal de mandos medios. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo la primera fase del proyecto de estudio prospectivo, entrevistas a los Gerentes de la Entidad para revisión de las prioridades actuales, Cuestionarios y evaluación en línea para los mandos medios, que estipula el programa de trabajo. |
| 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 tiene previsto programar un apartado en nuestro Estudio Prospectivo, enfocado a sus recursos humanos, profesionalización y organización. |
| 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. (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 mejor nuestro sistema de operaciones portuarias. Actualmente estamos en la implementación de sistema de Verificación de Facturación electrónica. (TIC2). Interacción digital entre proveedores y 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. | 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 (Adjunto Archivo TIC3). Portal de Mesa de Servicios actualmente en línea. |
| 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** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se informó a los miembros del comité de información y a los titulares de la Unidades administrativas, los tiempos para reportar los expedientes a clasificar y desclasificar información reservada del sujeto obligado. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la actualidad, la Entidad por medio de su Unidad de Enlace, exhorta a todas las unidades administrativas que la conforman a toda documentación Interna y externa sea requerida mediante el sistema Puerto Virtual Móvil, que registra todos los documentos que se elaboran. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se requirió a las Unidades Administrativas informaran a la Unidad de Enlace, si contaban con sistemas electrónicos que manejen datos personales, por lo que se procedió a crear usuarios dentro de la plataforma Sistema Persona en los tiempos establecidos por 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. | El procedimiento de respuesta a las solicitudes de información, se hace conforme a los tiempos que marca la ley, así mismo la calidad de la misma se verifica en la Unidad de Enlace, con la finalidad de dar cumplimiento al derecho que tiene el solicitante de acceso a la información. Por lo que la solicitud a la unidad administrativa, en la actualidad cumpliendo a ciertos indicadores que emite el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad a través de su comité ha elaborado acuerdos mediantes los cuales la información establecida en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publique en el Portal de la Entidad asegurando que se cumple con los principios de calidad, veracidad 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 personal de la Unidad de Enlace así como los miembros del comité de información de la Entidad, acuden a las capacitaciones presenciales, así mismo, cuando no es posible, solicitando al INAI, cursos y capacitaciones en línea con la finalidad de estar actualizados debidamente en la materia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Entidad actualiza en el portal del INAI continuamente la información que procesa relativa a las solicitudes de información que emiten los ciudadanos y tiene implementado en su portal las ventanas para que los ciudadanos puedan consultar desde la comodidad de sus oficinas, hogares o lugares de recreo, la información que sea de su interés, de una forma práctica 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. | Se impartida en el segundo trimestre el curso de Archivo, con las herramientas metodológicas archivísticas consistentes en; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, Michoacán. |
| 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 a cambios del calendario de cursos en materia de Archivo por parte del Proveedor, este se reprogramo para el segundo 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. | Se difunde 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 primer trimestre, se llevaron a cabo 2 procedimientos licitatorios consolidados de Licitación Pública Nacional 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 Primer Trimestre del ejercicio, se han realizado dos Licitaciones Públicas en 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. | El 100 % de los contratos formalizados 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. |
| 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 Inversión se encuentran alineados al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018, Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2015-2020. Asimismo los que se encuentran en elaboración, reúnen con el perfil para dar cumplimiento 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. | Se considera importante mencionar que en el mes de marzo, se trabajó con el Mecanismo de Planeación del ejercicio 2017, en donde se enlistaron los nuevos proyectos que se enviaran a la SHCP para dar inicio al trámite de registro. Esto por considerar que dichos proyectos generan rentabilidad y son socioeconómicamente de beneficio para la comunidad portuaria y sociedad en general. Se continúa gestionando la liberación de los proyectos ya registrados en la Unidad 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. | Se capacitó a personal de esta entidad, en la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión con base a las directrices que establece la Unidad de Inversiones de la SHCP. La capacitación tuvo sede en la Cd. y Pto. de Manzanillo los días 1,2,3 y 4 de Febrero, en donde algunas API´ se conectaron vía webex. Se analizaron casos específicos (proyectos de infraestructura marítima) de cada API, en donde el asesor emitió recomendaciones, observaciones a los casos prácticos que se analizaron durante este Taller. Asistió personal de la Gerencia de Administración y Finanzas (Jefatura del Depto de Recursos Materiales, Asistente ejecutiva bilingüe de gerencia) y de la Gerencia de Planeación (Coordinación de auditorías y Jefatura de Planeación Estratégica). |
| 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 Sistema MSPPI de la SHCP se ha dado continuidad con la actualización de forma mensual, reportando el avance físico y financiero ejecutado de los 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 elabora el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 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 realizado 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. | Se enviaron las campañas de comunicación social para su autorización a la Secretaria de Gobernación mediante nuestra coordinadora de sector, y a la fecha están pendiente de designarnos claves y autorización, para empezar a realizar las contrataciones y ejercer el gasto. |
| 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 primer trimestre, se implementaron dos medidas para optimizar el uso de energía eléctrica, detectores de presencia en los sanitarios y temporización de los equipos de aire acondicionado. |
| 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 primer trimestre se actualizó y envió la información correspondiente a las altas y bajas de los inmuebles, a través del Sistema PIFP, informándose sin cambio en los mismos. |
| 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 está dando cumplimiento de acuerdo al nivel de proporción observado en 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Dando cumplimiento, se están realizando las adquisiciones de bienes y consumibles, así como las contrataciones de mantenimiento y conservación, mediante licitación pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han disminuido 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la acción 1, establecida en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, el cual consistió en identificar las necesidades de Información Socialmente Útil o Focalizada, se optó por el mecanismo de solicitudes de acceso a información recibida a través del sistema de 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 realiza monitoreo permanentes de los resultados y se reportan trimestralmente ante las instancias correspondientes a través de nuestra coordinadora de sector. |
| 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. |
| 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 desarrollando un sistema que permita gestionar de una manera transparente los servicios que brindan al puerto los prestadores de servicio, facilitando el registro y facturación de los mismos, con lo cual se obtiene de manera automática al cierre de mes los costos por contraprestación según las actividades reportadas en cada prestador. |
| 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 analizando la nueva versión del MAAGTICSI para dar seguimiento y actualizar las actividades indicadas en el mismo.  Se encuentra en proceso de elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de acuerdo a la norma ISO 27001 |

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. | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el Catalogo de disposición documental, se tiene actualizado el inventario de 950 cajas a las cuales se está gestionando su baja documental ante el Archivo General de la Nación y con la autorización de la Secretaria de Hacienda en el caso de las áreas de Tesorería y Contabilidad. Al momento se tiene un 90.0% del Inventario General actualizado. En lo que respecta al inventario de Archivo de Tramite, está llevando el control el responsable de cada área. Lo anterior nos permite la disposición y consulta oportuna de los documentos (archivos) de la API Manzanillo. |
| 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 a impartirse a los servidores públicos en materia de archivo, se integró en base a los requerimientos o lineamientos establecidos en el convenio de colaboración para el Programa por un Gobierno Cercano y Moderno. (Gestión de Competencias), se llevó a cabo la detección de Necesidades de Capacitación y ya se tiene contemplado dentro del Programa Anual de Capacitación, la impartición del curso de Archivonomia Gubernamental, el cual aún está por definirse la fecha de impartición, para los servidores públicos responsables del Archivo de Tramite, Concentración 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. | 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. | En el primer Trimestre se llevó a cabo una procedimiento consolidado para contratar el seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores, así mismo, se tiene contemplado llevar a cabo en este segundo trimestre dos contrataciones consolidadas, la primera en el procedimiento del Seguro de Infraestructura Vigencia 2016-2017 y un segundo procedimiento para llevar a cabo los servicios para la conformación de expedientes unitarios digitales de gestión documental de las contrataciones de bienes, obras y servicios, relacionados con las mismas, así como los programas y/o proyectos más relevantes y de alta trascendencia. Con respecto a los contratos marcos se realizó el convenio modificatorio al contrato marco para el Arrendamiento de cinco vehículos nuevos y cuatro cuatrimotos para la API Manzanillo, en el cual se contrató un nuevo vehículo. |
| 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 su seguimiento de los programas y proyectos de inversión. |
| 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 digítales 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 Republica |
| 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 la 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 la 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 directa 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. | Se llevó a cabo la 7ma Reunión de la Comunidad Portuaria de Manzanillo (COPOMA) donde se mostró el avance de la agenda de la Misión Comercial a Asia 2016, y se presentó las 5 sedes a visitar: Japón, Corea del Sur, China, Hong Kong y Singapur. Así como el avance de participación de la COPOMA en Logistic Summit & Expo.  Se llevó a cabo la 2da Reunión de la Extraordinaria de la COPOMA donde se retomó su participación en el Logistic Summit & Expo, en el cual se mostró el seguimiento y avance de la logística de dicha participación. De la misma manera, se vieron los avances referentes a la Misión Comercial a Asia (MCA), que se llevará a cabo los días 25 de abril al 5 de mayo del presente año en los países de Japón, Corea del Sur, China, Hong Kong y Singapur. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El pasado día 04 de marzo del presente, se cumplimentó la Acción No. 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Esta actividad en específico se tiene contemplada para llevarse a cabo el día 07 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Esta actividad en específico se tiene contemplada para llevarse a cabo el día 07 de julio 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. | 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 | 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. | La Institución actualmente cuenta ya, con diversos convenios de prestación de Prácticas Profesionales, con diversas Instituciones del País, por lo que se considera cumplido el compromiso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mencionar que en este rubro, la Institución, elaboró su DNC en base a las competencias determinadas aplicables a la Entidad, mismo que a su vez, llevará a una evaluación del progreso y su vez, un plan de Acción para el ejercicio 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Dentro de la actividad de las API`s, anualmente se llevan a cabo Auditorias Cruzadas, que llevan como objetivo la revisión del accionar de cada una de ellas, estas se llevan a cabo integrando un equipo den auditores de las diversas API`s, logrando con esto un intercambio de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de la aplicación del DNC en la Institución, se elaboró el PAC (Programa Anual de Capacitación) 2016, mismo que será aplicado y al final del ejercicio, se llevará a cabo la Evaluación Respectiva de todos y cada uno de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio en mención ya fue elaborado y entregado a la Institución, mismo que se encuentra en poder del departamento de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El departamento de Recursos Humanos de la Institución, constantemente reporta a las diferentes Dependencias, los movimientos e información a que estamos obligados, haciendo esto de manera oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Cabe mencionar en este compromiso, que dentro del Manual de Organización de la Institución se encuentran alineados los Objetivos Estratégicos, con el tipo de Organización y además con las funciones del Recurso Humano. |
| 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 |
| 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, se envían los reportes trimestrales del PETIC Y se reporta 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. | 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 se informa que no se realizaron acciones de desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre cualquier actividad o decisión es documentada debido a que buscamos garantizar el acceso a la información y la transparencia en nuestra Entidad a través de nuestras Unidades Administrativas que dan certeza en la búsqueda de información solicitada. |
| 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, se realizó con apego al Sistema Persona, y basado en los criterios establecidos en la "Protección de datos personales" de la LGTAIP. El cual comprende los sistemas de Nómina, Control de Acceso 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. | Durante el periodo se buscó dar el mejor servicio al ciudadano en base a respuestas reales, en tiempo y forma, durante el trimestre se recibieron un total de 14 solicitudes, todas resueltas en semáforo verde solo una de ellas en semáforo amarillo, en forma electrónica, con un promedio de respuesta de 1 a 17 días. Por qué tratamos de siempre mejorar nuestro tiempo límite de respuesta y servicio a la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron monitoreos diarios con la finalidad de turnar las solicitudes de información y dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, y todo esto se ve reflejado en la calificación dada a la Unidad de Enlace en los indicadores A3C, ITRC 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). | Con apego al Art. 37 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la que se atribuye al INAI, se realizaron dos cursos en línea y también asistimos a la Semana Nacional de Transparencia, gran evento de éxito y lleno de aprendizaje por las futuros sistemas a implementar por un Gobierno Cercano y Moderno. |
| 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 láminas en la Entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En este periodo se realizaron las adecuaciones necesarias y actualizaciones en nuestro portal de Transparencia Focalizada, para que aquellos usuarios que visitan nuestro 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. | En este periodo que se reporta y con el objeto de dar cumplimiento al Lineamiento Decimoséptimo de Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la Entidad, la Entidad, se envió de forma impresa y digital, la actualización y mejoras en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental para ser su validación y registro, ante el AGN. A su vez se actualizaron los formatos de Portada del Expediente de Archivo, Etiqueta para caja de archivo, Formato de Inventario y el vale de préstamo documental para el área de archivo 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. | Durante el periodo que se reporta se realizaron dos reuniones en Materia de Archivo con los Servidores Públicos encargados del Archivo de Trámite de la Entidad, con ello hacerles saber las actividades y dar a conocer el nuevo CADIDO y nueva forma de trabajar en base a los requerimientos del AGN, a su vez realizaron una capacitación en línea en la Materia de Archivo para familiarizarlos con los conceptos y poder llevar a cabo todas las acciones correspondientes, de conformidad con la fracción V del Lineamiento Sexto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Así poder guiar y refrendar el conocimiento en gestión de archivos, de los servidores públicos que están encargados del Archivo de trámite y 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 cuenta con un buzón de denuncias en la recepción de entidad, en materia de capacitación se tienen programado para el segundo 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 seguros de infraestructura y de personas. |
| 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 llevó a cabo una visita a la Unidad de Inversiones de la SHCP, se revisaron los programas de "Servicios Relacionados con la Obra Pública 2016" y la "Reparación del Rompeolas de El Crestón y Chivos", para obtener el registro en cartera, ambos se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios. |
| 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 contemplado la implementación y/o mejora de 5 trámites y servicios para el 2016: - Pase de entrada al recinto portuario de materiales insumos y herramientas. - Permiso de seguridad para instalaciones eléctricas provisionales. - Permiso de seguridad para trabajos peligrosos. - Permiso diario para trabajos peligrosos en líneas eléctricas vivas. - Atención al cliente por medio de la página web De los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, nos encontramos en la etapa de análisis para la implementación 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 realizó la revisión a las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios y Obra Pública, se presentaron los comités correspondientes, en los cuales se tomó como acuerdo que se realizará reuniones de trabajo para su revisión. |
| 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 prestaciones 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. | Actualmente nos encontramos en la última etapa de trámites para realizar una modificación de estructura por plazas compensadas, así mismo pendiente de un trámite de autorización para plazas eventuales. Las gestiones para ajustar la estructura se encuentran en un avance del 95% |
| 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 el mayor número de dudas de las solicitudes de información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo uno de los mecanismos establecidos en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, fue la de seleccionar nuevos temas para ser implementados en el Portal. A su vez se actualizo el portal de Transparencia Focalizada. |
| 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 fueron difundidos en el portal de TRANSPARENCIA de la página de la Entidad, motivando a visitar específicamente ese apartado de nuestro portal. |
| 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 | 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 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 análisis 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 análisis 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 enero 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:  - Con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, se publicó 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. | Se solicitó a las áreas vía correo electrónico, la verificación del período de reserva con la finalidad de desclasificar los expedientes en el Sistema |
| 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 del Sistema Persona, de acuerdo a la Ley Federal 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 ejercicio 2016, la entidad continúa con la reducción en el tiempo de respuesta en las solicitudes que se realizan; pese a la mejora obtenida, se continúa exhortando a las Unidades administrativas a contestar a la brevedad posible las solicitudes, con la finalidad 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. | En el ejercicio 2016, a las unidades administrativas de la entidad, se les exhortó a mantener actualizada la información contenida en el POT en cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIPG 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; asimismo, se exhortó 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). | Se envió el Programa de Capacitación 2016 al INAI, se está en espera de la respuesta |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página web de la entidad, son publicadas diversas acciones que se realizan con 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 programó curso de archivo para el personal encargado de cada área, del 25 al 29 de abril 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 tiene programado curso de archivo para el personal encargado de cada área, del 25 al 29 de abril 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. | Los servidores públicos han sido capacitados. Sin embargo, la única autoridad competente para dar seguimiento a las denuncias y para aplicar las sanciones es la Secretaria de la Función Pública. Cuando se tengan servidores públicos de nuevo ingreso se gestionarán ante el Departamento de Recursos Humanos los cursos 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. | En el periodo que se reporta, se informa que se está utilizando la estrategia de contratación por contrato marco de arrendamiento de vehículos, en lo que respecta al área de adquisiciones y el servicio de seguros de infraestructura a través de contratación consolidada, así como el del asesor del mismo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad ha utilizado la plataforma CompraNet para sus procedimientos de contratación. Todas las licitaciones se realizaron con carácter de procedimiento: 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. | La entidad ha establecido en sus contratos que en caso de desavenencia durante su ejecución, los requisitos que deben cumplir la solicitud para conciliación 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. | Todos los programas y proyectos de inversión, vigentes en cartera están alineados al PNI, PND, requisito que debe cumplirse ante la unidad de inversiones de la SHCP. El programa sectorial incluye la mayoría de los compromisos presidenciales para esta entidad. |
| 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 entidad ha cumplido registrando sus programas y proyectos de inversión, conforme los lineamientos que establece la unidad de inversiones de la SHCP. A la fecha no hemos realizado evaluaciones ex-post de los PPI's, estos solo se realizan a solicitud de la Unidad de Inversiones de la SHCP, no hemos sido seleccionados por los montos de los PPI's que realiza 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 servidor público encargado de elaborar los Análisis Costo Beneficio, ya fue capacitado mediante un diplomado que impartió la Unidad de Inversiones de la SHCP y un curso que impartió la Coordinación General de Puertos. |
| 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 el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el sistema integral de información (SII WEB) y el módulo MSPPI 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 constituyó el Comité de Mejora Regulatoria en el cual se implementó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de la Normatividad Interna Vigente, se establecieron varias acciones cuyo objetivo fue la revisión, actualización y eliminación, en su caso, de la normatividad. EN LA SESIÓN DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2015, EL COMPROMISO DE REVISIÓN ACTUALIZACION Y ELIMINACION DE NORMAS INTERNAS, SE DIO POR SOLVENTADO, ACTUALIZANDO EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. SE PROGRAMÓ UNA SESIÓN DE TRABAJO PARA EL MES DE MAYO |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | se identificaron normas internas que inciden directamente en los procesos, así como las normas duplicadas y obsoletas, lo cual determinó la permanencia, mejora o eliminación, por lo cual después del análisis, se llegó a la conclusión que los trabajos propuestos de integración no eran susceptibles de ser integrados en un solo documento ya que se complicaría la consulta para los usuarios y/o empleados de esta Entidad; y de acuerdo a la capacitación impartida por la Secretaría de la Función Pública la revisión y análisis para la simplificación de normas internas, se propuso actualizar la normatividad, en línea base, de la entidad. EN LA SESIÓN DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2015, EL COMPROMISO DE REVISIÓN ACTUALIZACION Y ELIMINACION DE NORMAS INTERNA DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS, SE DIO POR SOLVENTADO, ACTUALIZANDO EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. SE PROGRAMÓ UNA SESIÓN DE TRABAJO PARA EL MES DE MAYO |
| 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 corresponde a las atribuciones conferidas, ya que a lo largo del período que se informa, no se han presentado cambios. |
| 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 concepto. |
| 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 primer trimestre 2016 se han capturado los reportes de COMSOC de los meses correspondientes. |
| 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 | 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 cuentan con sensores para el apagado y encendido de las lámparas, el alumbrado público del recinto portuario es 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 reportaron en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), las actualizaciones suscitadas en el ejercicio 2016 respecto del ejercicio 2015, referente a los inmuebles correspondientes de la entidad. 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. | De acuerdo a la estructura de la Entidad todas las plazas de mandos medios y superiores tienen justificación, cuyas funciones específicas se han plasmado en el Manual de Organización, colaborando para lograr los objetivos planteados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En nuestro presupuesto asignado no se cuenta con el registro de contratación de plazas 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. | La estructura organizacional está autorizada con los requerimientos mínimos de personal, es por ello que no existen áreas susceptibles de compactarse o cancelarse. |
| 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 principal objetivo es: "Maximizar la aportación de valor de los recintos portuarios a las cadenas productivas para coadyuvar el desarrollo económico y social de su zona de influencia" por lo que todas las plazas que se tienen, se encuentran enfocadas a cumplir dicho objetivo y por tanto coadyuvar a fortalecer a la sociedad del Puerto de Progreso, fortaleciendo cada día la relación Puerto-Ciudad. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En apego al manual de cumplimiento 2016, se están realizando las actividades necesarias para publicar en la página web información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Fueron publicadas 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. | En el período que se informa se establecieron los objetivos estratégicos del POA 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. | Durante el periodo que se reporta, no se recibieron aportaciones federales, a partir del mes de abril se tiene calendarizado. Esos recursos son autorizados para el proyecto: construcción del viaducto alterno. |
| 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 entidad cuenta con 4 PROCESOS estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APÍ's que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios integrales y su respectivo mapeo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha la API continua celebrando acuerdos tripartitos para que estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, realicen Residencias Profesionales; así mismo la Entidad recibe alumnos de diferentes carreras e Instituciones para realizar sus 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 continúan las facilidades para que los servidores que están estudiando puedan salir cuando así lo requieran. Por otro lado todos nos encontramos en constante capacitación para profesionalizar la actividad diaria. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el período que se reporta, no surgió interés entre el personal cuando se les invitó. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se programó la realización de la siguiente evaluación de desempeño para el mes de mayo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se programó un nuevo estudio de prospectiva para el presente año, en razón de que en el año 2015 se llevó a cabo |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se encuentran sistematizados, los procesos de Recursos humanos, tanto para las asistencias del Personal como en los cursos que se programan, para tener un mayor control de la información. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se programaron cursos de capacitación que fortalecerán la vinculación entre los objetivos estratégicos y los del Personal que se llevarán a cabo en todo 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. | Se desarrolló la digitalización del servicio de amarre de cabos, seguimiento de contratos, los cuales se encuentran etapa de prueba para posteriormente integrarlos 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. | Se continúa con la difusión del uso eficiente de las TIC’s para reducir la impresión de papel. |
| 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 entidad se desarrolla según lo establecido en las disposiciones de transparencia, acceso a la información y demás disposiciones aplicables a la entidad, con la convicción de siempre estar disponible para el ciudadano. |

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 enero se reportó la actualización, de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, al comité de información, dichos expedientes serán enviados al INAI en septiembre 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. | De enero a marzo de 2016 se recibieron 7 solicitudes de información, las cuales se les dio respuesta con la finalidad de cumplir 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 entregado información con calidad, veracidad y confiabilidad en cada una de las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, 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 realízalo la determinación de las capacitaciones a realizarse en la materia, y se elaboró la cédula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o integrantes de los sujetos obligados. (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 participó en la asesoría técnica en materia del sistema persona donde se trata el tema de 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 envió el Catalogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística al AGN para su autorización con fecha 26 de Febrero 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. | Se dio a conocer en las bases de convocatoria de los siguientes procedimientos: LO-009JC3C002-N01-2016 (Jardinería y mantenimiento a instalaciones e infraestructura pertenecientes a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V) declarada desierta; AD-009JC3C002-N02-2016 (Trabajos de : Mantenimiento a Instalación y Jardinería de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V.) y AD-009JC3C002-N03-2016(Jardinería y mantenimiento a instalaciones e infraestructura pertenecientes a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V) |
| 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 actualmente participo durante el primer trimestre en los procedimientos de contratación como a continuación se menciona: CONTRATACIONES CONSOLIDADAS:1.- SEGUROS DE VIDA Y GASTOS MEDICOS MAYORES 2016, 2.- SERVICIO PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS DIGITALES DE GESTION DOCUMENTAL DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.  CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD POR LICITACION PÚBLICA NACIONAL: 1.- CONTRATO ABIERTO DE PAPELERIA Y FERRETERIA, 2.- SERVICIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS ADMINISTRAIVAS DE LA APIMAD. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el sistema CompraNet realizaron los siguientes procedimientos: LO-009JC3C002-N01-2016(Jardinería y mantenimiento a instalaciones e infraestructura pertenecientes a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V) declarada desierta; AD-009JC3C002-N02-2016 (Trabajos de : Mantenimiento a Instalación y Jardinería de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V.) y AD-009JC3C002-N03-2016(Jardinería y mantenimiento a instalaciones e infraestructura pertenecientes a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V) así como también en los procedimientos de contratación en los procesos que se enlista: 1.- CONTRATO ABIERTO DE PAPELERIA Y FERRETERIA, 2.- SERVICIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS ADMINISTRAIVAS DE LA APIMAD. |
| 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 aplicó en los contratos celebrados en el presente trimestre: API-PMA/GOI/01/16 (Trabajos de : Mantenimiento a Instalación y Jardinería de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V.) y API-PMA/GOI/02/16(Jardinería y mantenimiento a instalaciones e infraestructura pertenecientes a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V) |
| 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 realizaron la recalendarización de 8 proyectos de inversión, los cuales se encuentran en cartera de inversiones de la SHCP y alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en espera de asignación de recursos Fiscales, estos son los siguientes: Construcción de un Centro de Tráfico Vehicular en el Cruce Fronterizo Suchiate II de Ciudad Hidalgo, Chiapas, Adquisición de una Econobodega, Construcción de muro perimetral, Restructuración y Adecuación del Muelle de usos múltiples, Dragado de Mantenimiento Emergente en Puerto Chiapas 2014, Habilitación de áreas de almacenamiento y obras complementarias 3ra etapa de Contenedores y Dragado de mantenimiento 2014 |
| 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 seguimiento de los programas y proyectos de inversión que se encuentran en cartera de inversiones, mediante el sistema MSPPI en un periodo mensual, 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 en revisión previsto recibir en el 2do trimestre del ejercicio 2016 el entregable del estudio de prospectiva en apego a los parámetros proporcionados en los diversos documentos expedidos por la SFP, 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 | 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 reunión vía conferencia sobre el sistema de calidad, OHSAS, Cursos en línea |
| 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, asimismo 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 23 de marzo se solicita a la Subdirección del Centro de SCT Chiapas, que nos indique si el inmueble FARO PUERTO ARISTA lo tiene dado de alta en su sistema de inventario ante INDAABIN, si no fuera así, que por favor se iniciara el trámite de cambio de Administrador de dicho inmueble a cargo de ellos para su resguardo, operación y mantenimiento.  En el sistema de Información Inmobiliario Federal y Paraestatal, se actualizo los inmuebles a cargo de esta administración.  &#61656;-Se validaron dos inmuebles del Recinto con número de R.F.I; 7-8405-8 y 7-8467-5, en los que no se suscitó cambio alguno. &#61656;-Se manifestó que el inmueble con número de R.F.I 7-8457-7, es susceptibles de baja, ya que no se encuentra dentro del inventario del recinto &#61656;-Se manifestó que no se cuenta con inmuebles pendientes de dar de alta. |
| 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 en revisión previsto recibir en el 2do trimestre del ejercicio 2016 el entregable del estudio de prospectiva en apego a los parámetros proporcionados en los diversos documentos expedidos por la SFP, 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. |
| 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 celebra contratos de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 servicios personales, como se puede observar en el presupuesto regularizable del ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No se tiene previsto presentar propuesta de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse durante este ejercicio. |
| 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 entidad el número de plazas sustantivas dentro de la estructura es mayor que el de plazas de apoyo. Cabe hacer mención que año con año se registra la estructura ante la SHCP, acción mediante la cual se puede observar lo antes mencionado. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 03 de marzo, se envió anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, con los siguientes temas: 1) Tarifas, 2) Empresas del Puerto, 3) Actividades Portuarias y Tipos de Carga y 4) Programación de Buques. El 16 de marzo, se envió anexo 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, las que persigan los siguientes objetivos: Disminuir asimetrías de información; Transparentar el uso de recursos públicos y; Facilitar el acceso a trámites, bienes y/o servicios tanto públicos como privados. El 30 de marzo, se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la 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. Se adjuntan los anexos como evidencia. |
| 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 | 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 en proceso la realización de convenio general de colaboración con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para establecer las bases generales y unir esfuerzos para llevar a cabo actividades conjuntas de: investigación, docencia, colaboración académica, desarrollo profesional, difusión de actividades culturales, artísticas, deportivas, sociales y de prestación de servicio social y prácticas profesionales, de interés para las partes en los términos de las atribuciones que les confieren las leyes que los rigen y mediante programas específicos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La entidad cuenta con un documento denominado Diccionario de Competencias así como un Manual de Organización que contiene además Descriptivos de Puesto los cuales tienen plasmadas las competencias aplicables dentro de la entidad y a cada puesto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se tiene en proceso la aplicación de las evaluaciones del desempeño del ejercicio 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se tiene previsto recibir en el 2do trimestre del ejercicio 2016 el entregable del estudio de prospectiva en apego a los parámetros proporcionados en los diversos documentos expedidos por la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A través del sistema RUSP se envía información de manera quincenal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se tiene en revisión la propuesta del informe de recursos humanos alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad. |

Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, 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 primer trimestre del ejercicio 2016, la Unidad de Enlace solicitó a las Unidades Administrativas que informarán los expedientes clasificados como reservados que podían desclasificarse, por lo que la Unidad de Enlace llevó a cabo la desclasificación de los expedientes a solicitud de los mismos. Asimismo, en la primera sesión ordinaria del Comité de Información, se solicitó a los asistentes que remitieran sus expedientes a registrar en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer trimestre, las Unidades Administrativas, documentaron el 100.0% del ejercicio de sus facultades, tanto de forma física, como electrónica, con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencias de solicitudes de información, por lo que solo se han declarado inexistencia de la información en las solicitudes que realmente lo ameritan. |
| 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-RH-010/2016, se informó a la Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que no se realizaron cambios a los datos personales registrados en el Sistema Persona, referente a disminución o inclusión de algún requisito de los expedientes del personal. |
| 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, haciendo de su conocimiento los periodos aplicables por tipo de respuesta, y recomendándoles que emitan su atención con prontitud, de conformidad al plazo aplicable. Asimismo, la Entidad se encuentra trabajando en su Archivo de concentración, lo que permite mantener los expedientes con un mayor orden y así optimizar el tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante la Unidad de Enlace, las Unidades Administrativas recibieron los resultados a la evaluación del Portal de Obligaciones y Transparencia, por lo que a la fecha que se informa, la entidad se encuentra diseñando las estrategias que permitan realizar mejoras en este rubro. Asimismo, se ha dado seguimiento continuo a la información que se pública en cada una de las fracciones del Portal de Obligaciones y Transparencia, con la finalidad de que esta se mantenga publicada, así como actualizada, en un plazo que no exceda los tres meses. |
| 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 29 de marzo se envió correo a todos los miembros de esta Entidad, a fin de fomentar el conocimiento y la concientización en materia de protección de datos personales en virtud de que es fundamental para ejercer nuestros derechos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Este tema se lleva a cabo en coordinación con el 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. | En el mes de febrero se envió el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación y 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. | Las áreas de la entidad están realizando 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 este primer trimestre del 2016, en el procedimiento de contratación que llevó a cabo la entidad se difundió en la convocatoria lo relativo a los temas de las denuncias y sanciones que se establecen 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. | En el mes de febrero se llevó a cabo la Licitación Pública Mixta Nacional Consolidada para la contratación de los Seguros de Vida y Gastos Médicos Mayores para los Servidores Públicos de las Administraciones Portuarias Integrales.   La entidad participo en la integración del comité para participar en la Licitación Pública Nacional Consolidada relativa a la 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 para el periodo del 22 de abril de 2016 al 22 de abril de 2017 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo que se informa la entidad ha realizado 1 procedimiento de contratación mediante 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. | De enero a marzo de 2016 se han suscritos 6 contratos de los cuales cuentan con cláusula relativa a la solicitud de conciliación por desavenencias durante la ejecución, misma que a la fecha no se ha hecho uso de ella por las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El pasado 3 de diciembre de 2015, se convocó a licitación pública nacional para la celebración de 3 concursos públicos API/VAL/INSTALACIÓN PARA PASAJEROS Y SERVICIOS TURÍSTICOS/01/15; API/VAL/INSTALACIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS Y CULTURALES (ACUARIO)/02/15; y API/VAL/INSTALACIÓN COMERCIAL, DE SERVICIOS Y ESTACIONAMIENTO/03/15; al término del primer trimestre se tenían presentadas propuestas solventes y ganadoras para dos de los concursos el tercero se definirá durante el mes de abril. Con estos tres concursos se espera la inversión privada de más de 320 millones de pesos en obras para Construcción de una terminal portuaria de pasajeros en Puerto Vallarta, que da cumplimiento al compromiso de Gobierno CG 024 Construcción de un acuario como un atractivo turístico comercial de gran impacto y finalmente la construcción de un edificio de estacionamiento con servicios comerciales. |
| 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 1009J2V0002, 1109J2V0001, 1409J2V0001 y 1409J2V0002 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se registró avance en la revisión de las POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS y en las 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. | En el mes de febrero de 2016, Se dio cumplimiento a 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 presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016, emitidas por 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 | En el trimestre únicamente se ejerció gasto de impresión del Programa Maestro de Desarrollo de la Entidad, Documento rector de la planeación del puerto. |
| 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 participado en 18 audio y video conferencias remotas para participar en reuniones para contrataciones consolidadas, así como capacitación en línea con la DGFAP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Aun cuando el presupuesto autorizado es por el mismo monto que en 2015 se buscarán medidas para optimizar su ejercicio, durante el trimestre no se ha ejercicio recursos en esta partida 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. | No aplica costos de traslado o 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. | Con el estudio prospectivo realizado el pasado mes de marzo del 2015, se constató la inexistencia de duplicidad de funciones, así mismo en el mes de febrero de 2016, se presentó propuesta de áreas de cambios de adscripción. |
| 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 a reportar que 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 febrero de 2016 se presentó propuesta de estructura que contemple áreas consideradas como administrativas pero que desarrollan funciones sustantivas con cambio de adscripción. |
| 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 cuenta con Órgano Colegiado con Participación Ciudadana mismo que sesiona cada mes, siendo la última el día 18 de marzo de 2006. La acción con seguimiento y atención fue el operativo de semana santa 2016 y la continuación del seguimiento de acuerdo del retiro de embarcaciones hundidas en el puerto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fechas 4 y 18 de marzo, la Entidad dio seguimiento a las acciones 1 y 2 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 respectivamente, referentes a identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, así como analizar y seleccionar conforme a las necesidades de información, aquellas que cumplieran con los objetivos mencionados en la Guía. Asimismo, con fecha 30 de marzo, se llevó a cabo la actualización del portal de "Transparencia", 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. | La Entidad aún no cuenta con indicador registrado en la MIR, estando en trámite la incorporación el indicador correspondiente a la medición de atención a pasajeros. Durante el Primer Trimestre se atendieron 106,565 pasajeros de los 43 cruceros |
| 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 bajo la cual opera la entidad para el cumplimiento de metas está alineada a la función Transportes, dentro del Programa Presupuestario E008 y para el ejercicio de obra pública se considera el programa 027. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se informa que se contó con alumnos del Tecnológico de Puerto Vallarta y se dio continuidad con alumnos de la Universidad de la Veracruz y con el Centro Universitario de la Costa; lo que permite 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. | De las competencias determinadas se incorporó un 25% en el manual de organización y se dio seguimiento al estudio prospectivo de acuerdo al programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se contactó con la empresa que está llevando a cabo la evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De acuerdo a los criterios técnicos establecidos para el seguimiento al PGC, se reporta en el primer trimestre del 2016 un 100.0% de avance, toda vez que brindó capacitación especializada y de desarrollo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró la estructura ocupacional mediante el reporte que se envía a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, a través del RUPS, así como la validación de datos personales cargado en la misma herramienta durante cada quincena de los meses enero-marzo del 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se sigue solicitando se incluya el apartado de Recursos Humanos dentro de los lineamientos del POA, en virtud que la respuesta del área Jurídica fue que no era factible su inclusión. |
| 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 la adecuación de formularios para los trámites a digitalizar para el ejercicio 2016. Aún se está en etapa de selección y viabilidad de aquellos que pueden ser automatizados digitalmente. |
| 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 para realizar la investigación de mercado para la implementación de un sistema denominado "Oficina Postal Electrónica", que se implementara en todas las APIs, la cual permitirá el intercambio de oficios electrónicos mediante la utilización de 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. | Se continua trabajando en mantener los procesos de acuerdo al MAAGCTICSI, y realizando las contrataciones en apego a las disposiciones de manera permanente. (Durante dicho periodo no se realizaron contrataciones) |
| 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 el portal de Datos abiertos, dentro del micrositio 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. | En el mes de enero del presente se reportó la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, desclasificándose un total de 38 expedientes los cuales fueron turnados en tiempo y forma al Comité de Información para su aprobación y su posterior envío al INAI, promoviendo 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 ha dado respuesta oportuna a todas las solitudes de información. Asimismo, durante el periodo que se informa se han declarado un total de 4 solicitudes como inexistentes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio N° API/SC-CI/05 2016, de fecha 11 de marzo de del año en curso, fue turnado al Dr. Fernando Butler Silva, Director General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos del Instituto Nacional De Transparencia, Acceso A La Información y Protección De Datos Personales, las modificaciones al 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 está cumpliendo con los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para la entrega de la información por parte de las Unidades Administrativas. |
| 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 70 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. |
| 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. |
| 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 03 de febrero del año en curso, fue remitido a través de la Herramienta de Comunicación (HCOM) del INAI, el oficio N° API/SC-CI/02/2016, acompañado de la "Cedula para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos”. Por otro lado, se dio cumplimiento en tiempo y forma con el curso denominado Sistema Persona, Impartido al personal de la Entidad. |
| 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 4 temas recurrentes en la página de la API, en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva tales como: La Programación de Buques, el Estado Actual del Puerto, las 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. | Los instrumentos de consulta se encuentran registrados en el Archivo General de la Nación: Catálogo de disposición documental, Cuadro de clasificación archivística y Guía Simple ya que también se encuentran publicados en el POT de la Entidad, siendo esto los instrumentos que permiten llevar a cabo 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. | A la fecha se han realizado cursos a los servidores públicos de la Entidad en materia de archivos, lo que les permite llevar un control del sistema institucional 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 convocatoria de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleva a cabo la Entidad, se consideran las inconformidades para que los licitantes presenten sus inconformidades contra los actos de este procedimiento de licitación pública, 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. | A la fecha se han llevado a cabo las siguientes convocatorias de manera consolidada: 1.- Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica Consolidada No. IA-009J2U001-E14-2016, para la contratación de los "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 las 16 Administraciones Portuarias Integrales (API´S)" y 2.- Licitación Pública Nacional Mixta Consolidada No. LA-009J3002-E1-2016, para la Contratación de los Seguros de Vida y de Gastos Médicos Mayores para los Servidores Públicos de las API´S |
| 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 a la fecha se han llevado a cabo un total de: 3 Licitaciones Públicas, 10 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 por Adjudicación Directa, se incluye una cláusula de denominada solución de controversia y otra cláusula que es 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 entidad previo al Registro ante la Unidad de Inversiones de los Programas y Proyectos de Inversión que se desarrollan corrobora que los mismos estén contenidos en el PND, PMDP, programas sectoriales como el POA y el PEF, con el propósito de garantizar su registro y en todo caso su 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 realizaron con oportunidad los Estudios Costo Beneficio de los programas y proyectos de inversión que se ejecutarán, con el propósito de garantizar su registro ante la Unidad de Inversiones. Asimismo la entidad está al pendiente de cualquier observación que emita la Unidad de Inversiones para atenderla de inmediato. |
| 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 este periodo que se informa se verifico la publicación del diplomado ante el Centro de Estudios de Programación y evaluación socioeconómica de proyecto (CEPEP) de la SHCP, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para su pago, para dar inicio en el mes de julio. |
| 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A partir de l !o. de enero de 2016, la Entidad se regula por los POBALINES que fueron aproados en materia de Adquisiciones y Obra Pública, derivado de una revisión sustancial de los mismos para homologar los criterios que las APIs deberán aplicar al respecto. |
| 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 primer trimestre del ejercicio 2016, esta entidad aplica las medidas para eficientar el ejercicio del gasto; las solicitudes de pedidos se autorizan en base a la justificación que emiten las áreas responsables, y se sujeta a la disponibilidad de 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. | En el primer trimestre del ejercicio 2016, la entidad tiene implementado controles para reducir gastos de viáticos y transportación, mediante la realización de reuniones vía remota. |
| 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. | En el trimestre la entidad valora los resultados generados en la Conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (INDAABIN), con el propósito de dar seguimiento y atención a las actividades que deberán realizarse durante el ejercicio 2016. 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 31 de marzo para dar atención al oficio No. 307-A-0410 de fecha 18 de febrero del 2016, se envió propuesta y una justificación a la DGFAP para no transferir puestos de funciones transversales a 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. | Con oficio No. DGSC-0239/16 se solicitó ante la DGFAP para que por su conducto sea solicitada la autorización de 1 plaza eventual sustantiva. |
| 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 presupuesto de Servicios Personales de la entidad para el ejercicio 2016, se apegó al techo de recursos emitido por las reglas de validación del sistema de la SHCP durante la elaboración del anteproyecto del PEF 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad ejerce el presupuesto en función a los ingresos programados y obtenidos y en congruencia con las actividades del objeto social en cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el ejercicio fiscal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad ejerce el presupuesto destinado a viáticos, convenciones en función de lo estrictamente indispensable, se ha dado difusión a los lineamientos de viáticos y a las medidas específicas para el eficiente ejercicio del gasto 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 recibió la Guía, se realizó la propuesta al Oficial Mayor y al Gerente de Operaciones e Ingeniería de Optar por la opción C. Asimismo, se realizó la consulta a la Asesora en relación a la Veda electoral. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Derivado del análisis de la información recabada a través de las solicitudes de información, se han publicado 5 temas recurrentes en la página de la API, en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva: PROGRAMACIÓN DE BUQUES, ESTADO ACTUAL DE PUERTO, VISITAS GUIADAS, COMO INGRESAR AL PUERTO Y DATOS ABIERTOS. |
| 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 2015, se construyó el tema de la información socialmente útil y se difundió en el portal institucional, actividad que se reportó en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública en el formato diseñado para tal efecto. |
| 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 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" y 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil, así como la homologación de apartado de transparencia 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. | En forma Periódica se reporta a la Coordinación General de Puertos los indicadores obtenidos por esta Entidad; Seguimiento del POA correspondiente al 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. | La Entidad tiene incorporado la información presupuestal con la estructura programática aplicable en el PEF 2016, eficiente que no presenta duplicidades con otros programas. |
| 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. | En el periodo que se informa la Entidad cuenta con convenio de cooperación con diversas instituciones educativas para que los estudiantes realicen sus servicios sociales, prácticas profesionales con el Instituto Tecnológico del Istmo, Instituto Tecnológico de Salina Cruz, Universidad Politécnica Mesoamericana, Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 25. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En este trimestre que se informa se ha capacitado al personal al personal de mando con el curso denominado Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la Administración Pública Federal (SPC y No SPC), para fortalecer las evaluaciones de desempeño de los Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo que se informa se ha enviado ante el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información correspondiente a Información Básica, bajas y datos personales, oportunamente en la fecha establecida por parte 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 tiene ya publicado como un servicio en línea el uso de infraestructura portuaria dentro del sistema SOP, de igual forma la ficha técnica dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios ya se tiene también conformada. |
| 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 y puso en operación una herramienta para la gestión de la correspondencia y solicitudes de oficios de manera electrónica, al igual que el sistema administrativo heredado fue migrado para consulta en una nueva plataforma. |
| 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 llevaron a cabo las investigaciones de mercado correspondientes al mantenimiento de las plataformas tecnológicas del puerto para determinar primeramente la conveniencia de su contratación, y posteriormente en caso de proceder la solicitud de autorización en base al estudio de factibilidad mediante la 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. | Se han publicado dos actualizaciones de la información generada en formato de datos abiertos mediante el uso de la plataforma ADELA, correspondientes al 1er 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. | Se entregó en el mes de enero de 2016 por medio del SIER, la información de la clasificación y desclasificación la información de acuerdo los lineamientos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, de los expedientes del segundo semestre de 2015, |
| 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, además en el mes de marzo se actualizó 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. | 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 se encuentra delineado el programa anual de capacitación 2016 en trasparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados con el INAI para su posterior envío al área de capacitación de dicho instituto. Formatos-programa de capacitación en las modalidades que consideren aplican a esa entidad, dicha información se envía en el segundo trimestre 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. | 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 | 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 continúa fomentado la importancia de la cultura archivística 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. | En materia de Obra Pública los procedimientos licitatorios hacen del conocimiento a los oferentes acerca de los requisitos para la interposición de denuncia alguna, en su caso, de igual forma de las autoridades ante las cuales se debe de presentar dicho recurso. |
| 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, en materia de obra pública, utiliza la estrategia de contrataciones consolidadas con la finalidad de obtener los mejores beneficios en cuanto a costo y calidad teniendo como resultado una reducción en los costos, como por ejemplo, la licitación consolidada de dragado de mantenimiento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todo proceso licitatorio, las contrataciones de obra pública y adquisiciones, de acuerdo a lo establecido y de conformidad con el marco jurídico vigente, son reportadas mediante en el sistema 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. | Los contratos formalizados por esta APITAM, en su totalidad, 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 | 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. | Esta actividad se realizará en el cuarto trimestre del año. |
| 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 del primer trimestre 2016, no se registra alcance debido a que los proyectos de obra para el presente ejercicio fiscal se programaron a partir del mes abril. |
| 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 primer trimestre de 2016, la entidad no ha requerido realizar modificaciones a su normatividad interna, por lo que la misma continúa vigente y sin modificación. |
| 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 las revisiones periódicas a las normas internas de la entidad y las que tienen impacto en el ciudadano, de lo que se ha obtenido que no existen nuevas normas a incluir en el marco normativo interno actual con que se cuenta. |
| 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 trámite ante la DGPOP la autorización de la Estructura Orgánica 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 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. | Derivado el análisis efectuado en los perfiles de puestos de la entidad, se determina que no hay duplicidad de funciones. Y en el primer trimestre de 2016 al realizar las Evaluaciones al Desempeño 2015 se continuó con la revisión de las 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. | En la revisión efectuada a la Estructura Orgánica en el primer trimestre de 2016 se presenta la modificación considerando una conversión de una plaza transversal 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. | En el presupuesto del capítulo de Servicios Personales para el año 2016 tuvo una reducción de: $5,057,120.76 en comparación con el año 2015, |
| 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 primer trimestre se han realizado capacitaciones específicas sobre trámites de avisos de arribos y planeación de busques a las Agencia Navieras Transpac, CH-Marítima y SEA Marítima, el nuevo ciclo de capacitaciones generales dará durante el segundo trimestre del año. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Entidad implementó la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, al primer trimestre se han realizado capacitaciones específicas sobre trámites de avisos de arribos y planeación de busques a las Agencia Navieras Transpac, CH-Marítima y SEA Marítima, el nuevo ciclo de capacitaciones generales dará durante el segundo trimestre del año. |
| 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 | 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. | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La entidad continúa con un convenio de colaboración con la facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Tamaulipas en el cual se establecen las condiciones para que alumnos de la misma realicen su servicio social y/o prácticas profesionales. Se cuenta con la participación activa de estudiantes de diversas carreras y diferentes Universidades realizando proyectos, servicio social, estadías y prácticas profesionales. El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) solicitó a la entidad participar en la semana I (Innovación) en noviembre 2016; para lo cual se llevó a cabo en el primer trimestre de este año una junta de acercamiento en donde se plasmaron diversos temas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el primer Trimestre se realizó el Programa de Capacitación para 2016 en donde se tiene contemplado la capacitación en las competencias que fueron evaluadas en 2015 y reportadas en el estudio prospectivo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre 2016 se llevó a cabo la evaluación al desempeño 2015 a través de los formatos contenidos en la plataforma electrónica de la de la Secretaría de la Función Pública (manera Interna). La Entidad participó en el cursó en línea de Evaluación del Desempeño del personal de Mando en la Administración Pública Federal con la finalidad de conocer la herramienta informática en línea disponible en el Sistema Único para la operación de la Evaluación al Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Entidad 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 Entidad revisa y actualiza de forma periódica la información correspondiente a la materia de recursos humanos en cada una de plataformas establecidas para ello con la finalidad de evitar algún error u omisión; v.gr.: el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) el cual se actualiza de forma quincenal ante la Secretaría de la Función Pública. En el primer trimestre 2016 la entidad participó en un curso en línea para conocer la nueva plataforma del sistema RUSP y seguir contando con la información confiable y libre de errores. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el estudio prospectivo 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. | Se ha realizado por parte del área de Administración las solicitudes de actualización de las propuestas presentadas por los dos interesados que resultaron del 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. | Se ha realizado por parte del área de Administración las solicitudes de actualización de las propuestas presentadas por los dos interesados que resultaron del 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 ha realizado por parte del área de Administración y Recursos Materiales las solicitudes de actualización de las propuestas presentadas por los interesados en participar 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. |
| 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 actualizado los archivos de información en el formato .csv conforme a los períodos establecidos dentro de la plataforma ADELA de http://adela.datos.gob.mx/; la información se actualiza conforme a lo establecido en el inventario de datos. |

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). | Se integró la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados de los Servidores Públicos de la Entidad. |
| 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. | Con fecha 26 de febrero de 2016, se envió a la directora del sistema nacional de archivos, oficio de solicitud de validación y aprobación del catálogo de disposición documental, por lo que se espera 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 trabajó con las diferentes áreas de la entidad en la organización de los archivos en el almacén y los espacios que cada área tiene destinada. Asimismo se informa que a la fecha no se tiene fecha de capacitación programada para los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración 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. | 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 participó en 3 estrategias de consolidación durante el primer trimestre.  1.- Aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles y obras portuarias, que entrará en vigor por el periodo de 22 de abril de 2016 al 22 de abril de 2017.  2.- Seguros de Gastos Médicos y Vida para los empleados, por el periodo del 01 de marzo de 2016 al 28 de febrero de 2017.  3.- Servicios para la conformación de expedientes unitarios digitales de gestión documental de las contrataciones de bienes, obras y servicios. |
| 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 ella 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 Relacionadas 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 está realizando la adecuación presupuestal para dar suficiencia a los proyectos registrados en cartera, los cuales son: "Estudios de preinversion 2016" y "Programa de Mantenimiento de Infraestructura 2016", asimismo se está trabajando en el registro en cartera de los proyectos de "Ampliación de muelle de gráneles 2", Construcción de obra de atraque sur en terminal de transbordadores" y "Dragado de mantenimiento en canal principal de navegación" y la "Nivelación de plataforma para la Instalación de Usos Múltiples" |
| 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 análisis costo beneficio de los proyectos en trámite de registro "Ampliación de muelle de gráneles 2", Construcción de obra de atraque sur en terminal de transbordadores" y "Dragado de mantenimiento en canal principal de navegación" y la "Nivelación de plataforma para la Instalación de Usos Múltiples" |
| 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. | Se mantiene el estatus al 30/06/14: 75% a partir de la digitalización de 6 de 8 trámites - Expedición del Certificado de No Adeudo. - Facturación ON-LINE - Aviso de Arribo - Solicitud de Uso de Infraestructura - Solicitud de Atraque - Solicitud de Desatraque  Quedando pendiente la Digitalización de 2 tramites: - Solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario - Acceso vehicular al Puerto Comercial Los cuales se implementarán a partir de la conclusión de la obra de infraestructura del Centro de Atención Logística al Transporte (CALT), la cual está en proceso de conclusión. |
| 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 al 31/12/14: 66% Para este indicador se indicó que para 2014 se llevaría a cabo la simplificación de 3 normas internas: Manual del Comité de Obra Pública, Manual del Comité de Adquisiciones, los cuales ya fueron simplificados y POBALINES de Obra Pública mismo que continúa pendiente para 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 tiene establecida la instrucción de no imprimir libros y publicaciones que no favorezcan 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 y los medios digitales; así como el 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 monitorea 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 personal de su área, a fin de 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. | Durante el ejercicio la Entidad no ha construido inmuebles, 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 de 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 arrendamientos, 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 dará cumplimiento a la acción 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En atención a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento a la actividad: Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población (Anexo 1), siendo el mecanismo de consulta sugerencia por parte del Órgano Interno de Control en coordinación con la Entidad y la necesidad de información los Lineamientos del Comité de Planeación del Puerto de Topolobampo. |
| 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), 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 31 de marzo 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. | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO9001:2008 e ISO14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 API's que integran el Sistema Portuario Nacional federal, así mismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de servicios. |
| 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. | Durante el mes de marzo el personal de mando de la Entidad concluyó el curso en línea Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la Administración Pública Federal (SPC y No SPC), con información básica en materia de la Evaluación del Desempeño y el uso de 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. |
| 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 la integración del Sistema de Operaciones Portuarias (SOP) de la entidad con el Sistema Integral de Puertos y Marina Mercante ( SIPyMM) que utiliza Capitanía de Puerto con el fin de integrar y compartir la información referente a los arribos y despachos de buques en el Puerto. |
| 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 el seguimiento de los procesos implementados del manual. |
| 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 mantiene actualizado el inventario de datos abiertos publicados en la página web de la entidad. |

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. | En el primer periodo del 2016, se llevó a cabo la remisión al INAI de 7 expedientes clasificados y 6 desclasificados, por las Unidades Administrativas Responsables, en el Sistema de Índice Expedientes Reservados, correspondientes al segundo semestre de 2015. |
| 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 no 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. | En el mes de marzo, se verificó que el área de Recursos Humanos y Materiales de la Dependencia, tuvieran dados de alta en el Sistema Persona, los sistemas y/o archivos donde se manejan Datos Personales. Asimismo, se reportó al INAI. |
| 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 6 solicitudes de información, mismas que fueron atendidas en el término originalmente establecido. Asimismo, se informa que no se notificó 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 Unidad de Enlace en coordinación con las Unidades Administrativas ha llevado a cabo la actualización de Portal de Obligaciones de Transparencia, en los plazos establecidos en la LFTAIPG. Así como, 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 mes de enero del año en curso, se remitió oportunamente la Cédula de Detención de Necesidades de Capacitación al INAI, en los rubros fortalecimiento de competencia éticas y capacitación básica. Se prevé que para el siguiente trimestre los servidores públicos inicien la capacitación con forme al programa. Asimismo, en el mes de marzo los servidores públicos involucrados en el Sistema de Datos Personales, tomaron un curso-taller de operatividad impartido 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 continúan con los carteles de difusión al interior de la Entidad, proporcionados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos ("No te hagas daño a ti mismo" "En las redes también hay peligro", "Cuida tus datos personales, protege tu Privacidad"). Asimismo, se evaluó el resultado del efecto de la difusión de los trípticos relativos al derecho a la protección 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. Así como en el portal de TRANSPARENCIA FOCALIZADA de la página oficial 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. | En este trimestre se ha actualizado la Guía Simple de la entidad, se está llevando a cabo la recepción de Transferencia Primaria 2015. Avance 22%. |
| 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 trimestre se ha brindado asesoría al personal que así lo solicita de manera personalizada, se ha difundido las buenas prácticas archivistas mediante un papel tapiz en los equipos de cómputo. Avance 30.0%. |
| 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 la primera reunión ordinaria, celebrada en febrero del año en curso, se aprobó el programa Anual de Trabajo para el 2016 y se llevó a cabo la difusión del mismo. |
| 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. | Solicitud de creación de plazas eventuales y permanentes. |
| 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 | 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 puntual. |
| 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 | 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. |
| 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 constituyó el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, dentro del programa de Trabajo en el apartado de encuestas a Clientes y Proveedores, se llevara a cabo en el siguiente trimestre una plática sobre Ética y Prevención de Conflicto de Interés a Clientes y Proveedores. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a la acción 1 de la Guía de Acciones de Transparencia, se remitió el anexo I, mediante el cual se identificó como la necesidad de la información socialmente útil por parte de la población "Ingresos Por prestación de Servicios", información que será publicada 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 acción 9 de la Guía de Acciones de Transparencia, se llevó a cabo la actualización del apartado Transparencia Focalizada, misma que fue reportada en tiempo y forma. |
| 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 riesgo del ejercicio 2015 y se generó la nueva 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 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 dio capacitación al personal mediante taller de competencias laborales. |
| 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 del 2015 |
| 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. | Cada alta o baja de personal es registrada 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 en espera de su aprobación para alinear los objetivos y actualizar el Manual de Organización. |
| 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. | Febrero 2016: Se reportan a la UTIC de la SCT los trámites a digitalizar en el periodo comprendido a 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 inicia el análisis de productos para dar cumplimiento a lo planteado en PETIC, en el proceso "APITUX-PETIC-2016-006 Sistema de Gestión Documental y Archivística". |
| 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 inicia el análisis de productos para dar cumplimiento a lo planteado en PETIC, en el proceso "APITUX-PETIC-2016-007 Normalización de los Sistemas de Administración y Operación Portuarias". |
| 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 un conjunto de datos y se inicia el análisis de la preparación de dos conjunto de datos para su publicación en la plataforma ADELA en seguimiento a la implementación de la política de datos abiertos de la entidad. |

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 Enlace de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 05 de Enero de 2016, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, a promover la des-clasificación de expedientes reservados, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Enlace de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 05 de Enero 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 Enlace 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, los criterios emitidos por el INAI, etc. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Entidad cumple en tiempo y forma con los plazos legales para atender solicitudes de información y recursos de revisión de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental hoy Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento aplicable, a través de los sistemas habilitados por el INAI. Se solventaron 20 Solicitudes de Información en el periodo comprendido del 01 de Enero de 2016 al 31 de MARZO DE 2016. Cumpliendo al 100.0%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En 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 100.0%. |
| 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 enero y febrero la Entidad participó en el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, que fue promovido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual servirá de base para la integración del Programa de Capacitación 2016 en los rubros señalados, cuyo mecanismo para su desarrollo se llevará a cabo a través de la herramienta de capacitación en línea del Campus CEVINAI. La DNC en la materia, fue enviada a la Dirección General de Enlace del INAI a través del Titular de la Unidad de Enlace de la APIVER. |
| 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 entregó la Carta de Manifestación 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 como la Política de Privacidad/Condiciones de Uso de Datos Personales, que estable 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 LTAIPG., para el personal que durante el primer trimestre del año, se incorporó como servidor público en la Entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme al Manual de Transparencia 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. |
| 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas correspondientes a los procedimientos de contratación realizados durante el primer trimestre del 2016, se indicó el lugar y la instancia en la cual el interesado puede presentar sus denuncias. |
| 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 del ejercicio 2016 se realizaron dos procedimientos de contratación consolidados 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. | Se utiliza el sistema CompraNet en todos los procedimientos de contratación a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas |
| 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, indican una clausula referente a la 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 han alineado para el mecanismo de planeación 2017, los programas y proyectos de la entidad respecto al PND y a los programas Sectoriales. En los correspondientes análisis costo y beneficio de todos los nuevos programas o proyectos de inversión elaborados en el primer trimestre 2015, 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 primer trimestre del 2016 se realizaron 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. |
| 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 el mes de febrero 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. |
| 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 primer trimestre del 2016, se han enviado 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. | Se puso en operación el proceso digitalizado para la liberación de mercancía, un trámite de alto impacto en la operación del puerto y en el servicio a los clientes. No se incluye 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. | Se iniciaron los trabajos de revisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para actualizar y mejorar dichas normas las cuales forman parte del marco normativo interno vigente en la entidad, autorizado 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. | Seguimiento a los contenidos en los Descriptivos de Puestos del personal de Mando a fin de mantener su vigencia y alineación con el Título de Concesión y Acta Constitutiva de la Entidad, Instrumentos Normativos que sustenta las atribuciones de los puestos de la Estructura Básica, así como con base en las Disposiciones emitidas por la SFP en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos que se establecen en el Manual Administrativo en dicha materia. |
| 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 pagos solicitados por el área de Comercialización, las cuales 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 que se reporta, la entidad realizó 12 eventos entre conferencias, reuniones de trabajo y cursos de capacitación a través de internet y medios digitales. |
| 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 conforme a la operatividad en el Puerto de Veracruz, atendiendo a las condiciones, características y naturaleza de los recorridos que se realizan continuamente a las instalaciones del recinto portuario, ampliación del puerto, zona de desarrollo, vialidades, centro de atención logística al transporte, 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. | Durante el primer trimestre de 2016 se actualizó el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) de los inmuebles propiedad de la entidad; asimismo se registró 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 realizó el análisis respecto a la actualización de los Descriptivos y Perfiles de Puestos de la Estructura Básica vigente autorizada, así como de las atribuciones, objetivos y funciones que se establecen en el Manual de Organización de la Entidad, que se encuentran alineados al Acta Constitutiva, Instrumento Jurídico Normativo de la misma, determinando que 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. |
| 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. | Se iniciaron los trabajos de análisis para la propuesta de modificación de la estructura a fin de presentarla al Titular de la Entidad para su aprobación en su caso. |
| 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 dio seguimiento y análisis de la Estructura Orgánica vigente autorizada a fin de mantener el 75% de los puestos-plaza con funciones Sustantivas en relación con las Administrativas; y el 86% de las Unidades Administrativas con funciones Sustantivas asociadas. Se mantiene el incremento del 10.0% de puestos-plaza con funciones sustantivas, con respecto a la estructura orgánica del ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el primer trimestre del año se ha logrado reducir el gasto en energía eléctrica y otras asesorías para la operación de programas, derivado de un mayor control en este tipo de 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 publicó en la sección de Transparencia/ Participación Ciudadana de la página de Internet de la entidad la información de las sesiones del Órgano Colegiado "Subcomité de Productividad", así como el orden del día, lista de asistencia y minuta de la sesiones celebradas en lo meses correspondientes al PRIMER 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 el MAAGMTA y criterios específicos. |
| 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 el MAAGMTA y criterios específicos. |
| 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 el MAAGMTA y criterios específicos. |
| 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, ya que es reportada de manera conjunta la información de todas las Apis. |
| 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. |
| 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 dio seguimiento a los convenios de vinculación académica que se tienen establecidos con Instituciones Educativas de nivel Superior, para la coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en los diferentes ámbitos de competencias de las unidades administrativas en la entidad. Difusión del convenio de colaboración en materia educativa, de investigación, consultoría y asesoría técnica empresarial, celebrado con el Centro de Estudios Cristóbal Colón; así como del convenio para el desarrollo y formación profesional para Mandos Medios y Superior, orientado al fortalecimiento de las competencias específicas en materia de gestión de los Recursos Humanos; y otros que se tienen realizados con instituciones académicas de la localidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Seguimiento a la vigencia de las competencias y capacidades profesionales para los puestos de nivel Mandos Medios y Superior, cuya información fue base para la actualización de los perfiles de puestos y su inclusión en los Descriptivos de Puestos de la Estructura Básica de la Entidad. 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, del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se concluyó la evaluación de 360º al personal de mando de la entidad. Durante el primer trimestre de 2016 se realizó la evaluación de las metas de desempeño. Se encuentra en fase de integración ambas evaluaciones para obtener el resultado final del proceso de evaluación del desempeño de conformidad con la metodología dispuesta por la SFP. |
| 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, durante el primer trimestre de 2016 se operaron los procesos de recursos humanos con base en 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. | Durante el primer trimestre de 2016, la Entidad dio cumplimiento a la Integración y registro quincenal  ante la UPRHAPF, de la Información que se reporta a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) que incluye la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en la APF así como la inclusión de los nuevos campos 48 y 49 que refieren a la identificación de los inmuebles donde laboran los servidores públicos en la APF, así como y el tipo de servidor público en la Entidad. Se mantiene la integración 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. | Se llevó a cabo la operación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2016, impartiendo durante el periodo enero a marzo un total de 34 cursos contribuyendo para 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. |
| 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 implantó el Proceso de Artículo 23, proceso digitalizado para la liberación de mercancía.  http/www.puertodeveracruz.com.mx/apiver/archivos/tic1.zip |
| 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 contrataciones de Licenciamientos de Software en apego a la normatividad del MAAGTICSI. http/www.puertodeveracruz.com.mx/apiver/archivos/tic1.zip |

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. | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad enviaron la actualización del Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del presente año, 492 expedientes de AICM y 1 de SACM, mismos que se remitieron al Comité para su aprobación, notificando al IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio DGAA-UE/78/2016 de fecha 3 de febrero de 2016, dentro de los diez días hábiles siguientes que fueron aprobados por el Comité, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad que tiene registrados Sistemas de Datos Personales, en el sistema habilitado para el efecto, enviaron la actualización del Sistema Persona, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo del presente año, notificando el Comte de esta entidad a la Coordinación de Vigilancia de la APF, INAI el resultado de esta actualización, mediante oficio núm. DGAA-UE/116/2016 de fecha 9 de marzo de 2016, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| 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. | De acuerdo al Artículo 7 de la LFTAIPG, Capítulo II del Reglamento de la LFTAIPG y los lineamientos que habrán de Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia, 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). | El 26 de enero de 2016 se envió la Detección de Necesidades de Capacitación en materia de transparencia al INAI. Asimismo se acudió al Taller de Planeación del Programa de Capacitación 2016 de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal organizado por el INAI a fin de establecer compromisos que permitan implementar un programa de capacitación acorde a las necesidades de la entidad y normatividad vigente. |
| 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 2016, seis 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 | 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 la publicación de los tres instrumentos metodológicos actualizados en la Normateca interna institucional: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental y Guía Simple de Archivos, para conocimiento y aplicación de las y los servidores públicos responsables de su ejecución en 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. | Se realizó la publicación de los documentos; Guía Simple de Archivo; Calendario de Cumplimiento a los Lineamientos de Archivo, y el Informe de Avances de Cumplimiento de Archivo; en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para conocimiento público de las acciones que realiza la entidad en materia 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 de las licitaciones en materia de adquisiciones, se establecen las penas convencionales y deducciones de pago aplicables de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como lo relacionado a las inconformidades de las partes. En las convocatorias y contratos de Obra Pública que se han celebrado hasta el 31 de marzo de 2016, se han establecido las penas convencionales aplicables de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como lo relacionado a las inconformidades de los contratistas. Se considerada incluir en el PAC 2016 los cursos de Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, a fin de capacitar a las y los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación de bienes 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. | En materia de contratación se tienen consideradas las estrategias de contratación a través de Contratos Marco y consolidación de servicios o bienes similares en la entidad. En materia de contratación de obras públicas no se tienen consideradas hasta este 31 de marzo 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. | En el primer trimestre de 2016, se publicaron 28 Procedimientos con posibilidad de recibir propuestas electrónicas en el Sistema CompraNet. En materia de Obra Pública, al 31 de marzo de 2016, se han registrado 09 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. | Durante este período en todos los contratos celebrados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se establecieron cláusulas tales como: Terminación anticipada del contrato, Rescisión administrativa del contrato y Discrepancias técnicas y administrativas, previniendo las desavenencias de los mismos. En la totalidad de contratos de obra pública formalizados al 31 de marzo 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. | Para los ejercicios presupuestales 2016-2020 se elaboró el Mecanismo de Planeación integrando 23 programas y proyectos de inversión y adquisiciones alineados a: PND 2013-2018: Meta: "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 primer trimestre se tiene registrado en el OLI y en MAPE 1 proyecto denominado "Rehabilitación de pista 05L-23R". |
| 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 elaborado diversas 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 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. | Se ha considerado incluir el curso Evaluación Socioeconómica de Proyectos en el PAC 2016, a fin de capacitar a personal adscrito a la Subdirección de Ingeniería. |
| 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 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, durante este primer trimestre no hubo información que reportar. |
| 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 un solo trámite, el cual ya está sistematizado, registrado y aprobado por la COFEMER y es "Atención de Sugerencias y Reconocimientos" |
| 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 actualización de la disposición normativa "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de AICM S.A. de C.V. y SACM S.A. de C.V.", integrando los lineamientos de operación y uso del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), dentro de su procedimiento, enviándose a la atención del Asesor Técnico interno (Órgano Interno de Control) para sus comentarios y recomendaciones. |
| 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 | No se realizan gastos que no tengan relación con la 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. | No se tiene presupuesto asignado 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. | Al momento, la Gerencia de Comunicación Social solamente ha realizado los gastos propios 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 del 1º de noviembre de 1998, suscrito entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en él se acuerda, entre otras cosas, compartir 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. | 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. | La entidad no realiza contratos por honorarios |
| 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/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. | 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. |
| 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 presupuesto ejercido contra el autorizado representaba un 90.25%. El presupuesto autorizado para el 2016 se disminuyó en un 8% con respecto al 2015. |
| 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, el cierre con las cifras que se tienen al 31 de marzo se presenta un devengado de 978.1 mdp contra un programado de 1,517.9 mdp, el cual representa un gasto del 64.4% 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, no se tienen registrados gastos al primer 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. | 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 3 de marzo de 2016 Formato; 1. "Identificar las Necesidades de Información Socialmente Útil por parte de la Población." y el día 15 de marzo de 2016, Formato 2. "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil".  Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia 2016, se remitió vía correo electrónico, Primera evidencia de la actualización del apartado de Transparencia, mediante impresión de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada )Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información, acorde con la Guía de acciones de Transparencia 2016. |
| 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 (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada), 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 registró el Proyecto de Mejora denominado "Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM", se están llevando a cabo reuniones semanales con enlaces de las distintas áreas que intervienen en el proceso |
| 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 Universidad Nacional Autónoma de México 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 2016-138/1-1046 y entró en vigor el 27 de enero de 2016 y estará vigente hasta el día 31 de diciembre del año en curso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se inició el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación para todo el personal perteneciente a Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. basado en 4 competencias institucionales y algunas complementarias que nos permitan realizar un Programa de Capacitación basado en competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El 29 de marzo de 2016 se acudió al Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación 2016 de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal organizado por el INAI donde se intercambiaron experiencias y estrategias en temas de capacitación. |
| 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. Se evaluó el desempeño respecto a las metas determinadas para el 2015 de 1,026 servidoras y servidores públicos de un total de 1,086 servidoras y servidores públicos sujetos a evaluación |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está organizando la última sesión plenaria con la finalidad de entregar el producto final, la cual se tiene contemplada realizar durante el segundo trimestre del año. |
| 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 realizaron sesiones con los grupos de trabajo de cada unidad administrativa de la entidad, a fin de resaltar y enfocarse en los objetivos estratégicos y valores de la entidad. Asimismo, se tiene planeado realizar el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos durante el 2016 con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. |
| 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. |
| 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. | Debido a que en 2014 se actualizó el software institucional de correo electrónico, el Sistema de Correspondencia (SACG del AICM) ya está habilitado para manejar procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada y a la fecha no se han recibido solicitudes de las áreas para desarrollar o adecuar sistemas informáticos para digitalización.  Cabe mencionar que acaban de ser renovados los certificados digitales para la instancia AICM, a fin de ser incluidos en la plataforma de interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la Oficina Postal Electrónica y con ello estar en posibilidad de emitir y recibir oficios electrónicos legalmente válidos con otras instituciones de la APF, con base en las directrices, operaciones y componentes contemplados en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG). |
| 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 implementación del MAAGTICSI y se está operando. |
| 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 29/10/2015, se publicaron los recursos del catálogo de datos Abiertos. Con fecha 16/12/2015, Se concluyó con la implementación de la guía de datos abiertos y nos encontramos en el promover el uso, reúso y redistribución de los 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. |

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. | En la actualización del sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) realizada el 27 de enero del 2016, correspondiente al periodo de 01 de julio al 31 de diciembre del 2015, se llevó a cabo la desclasificación de 31 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo a reportar se han declarado formalmente siete inexistencias de información, derivadas de las respuesta a solicitudes de información, de las cuales 6 corresponden a solicitudes recibidas en 2015 y una en 2016 |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El día 14 de marzo del 2016, se actualizaron los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona: Expediente de personal; Becas; Servicio Social y Prácticas Profesionales; e Instrucción autorizada por DGAC, impartida por el Centro Internacional de Instrucción de ASA Ing. Roberto Kobeh González. |
| 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 Información en su Segunda Sesión Extraordinaria, aprobó reducir los tiempos internos de atención a las solicitudes de información, a fin de alinearlos con los tiempos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. La Unidad de Enlace revisa cada respuesta recibida verificando que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se requirió a las unidades administrativas responsables, el envío de la información correspondiente a la actualización del primer trimestre del 2016 del 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 solicitó a las unidades administrativas que informaran sobre la detección de necesidades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, a fin de integrar el Programa de Capacitación para el año 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El día 27 de enero de 2016, se envió a través de los medios de comunicación interna, la invitación al evento para conmemorar el Día Internacional de Protección de Datos Personales 2016, emitida por el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente se tienen publicados 8 temas en la sección transparencia focalizada, los cuales se actualizan de manera trimestral o mensual según sea el caso. |
| 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 primer trimestre del presente año se actualizan los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Lo que permitirá detectar áreas de oportunidad para el mejoramiento de los indicadores en esta materia y cumplir con las metas para este 2016. Actualización de Cuadro General de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de igual manera se actualiza formato de inventario. |
| 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 busca afianzar la comunicación entre las unidades Administrativas del Organismo, proporcionando orientación en materia de archivos mediante comunicados, circulares y mediante los medios electrónicos internos del Organismo. Mediante Oficio circular CCG D1/186/16, se difunde la actualización de las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, con el propósito de dar cumplimiento a dichas Disposiciones que tienen como objeto el establecer las políticas disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en las materias 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 licitación e invitación a cuando menos tres personas, se llevó a cabo la difusión de los requisitos de la denuncia y ante quien se debían presentar las mismas las sanciones conforme lo estipulado en la normatividad aplicable, 25% |
| 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 3 procedimientos de contratación bajo las estrategias de Contrato Marco y Consolidación, 50.0% |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se formalizaron 42 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. 25% |
| 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 E1.- 1062 de fecha 30 de septiembre de 2014, se informó que este punto se atendió en un 100.0%, por lo que para los ejercicios subsecuentes, se seguirá manteniendo. (Gerencia de lo Consultivo). En todos los contratos de Adquisiciones y Obra Pública se estableció una cláusula mediante la cual se le indicó al proveedor o contratista el incumplimiento del contrato para exponer lo que a su derecho conviniera y en su caso aportar las pruebas pertinentes. 100.0% |
| 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 los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión que se realizan, se alinean a los programas sectoriales y presupuestarios y al Plan Nacional de Desarrollo, 25% |
| 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 encuentra en proceso de registro un Análisis Costo Beneficio con miras a garantizar mayor rentabilidad social; 25% 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 se reporta de manera mensual en el seguimiento de PPI's "Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión". 25% |
| 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 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. En este trimestre sólo se actualizó un documento de las NIS denominado "Catálogo de Precios y Tarifas". |
| 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 Programa de Mejora Regulatoria para el ejercicio 2016. La meta trimestral (2.73%) no fue alcanzada, ya que como es de su conocimiento, no se tiene una Estructura Orgánica autorizada a nivel Jefatura de Área, y las áreas no han podido trabajar en las actualizaciones correspondientes. |
| 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 el proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica ante la Secretaría de la Función Pública, mismo que se encuentra en la última etapa. Se realizó el registro ante el SAREO, mismo que se encuentra en fase de revisión de la SFP y emisión de oficio dictamen para el registro de estructura |
| 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 "Acciones de Gobierno" versiones "Infraestructura en puertos", "Infraestructura en trenes", "Infraestructura en autopistas", "Infraestructura en aeropuertos" y "Conectividad", en coemisión con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes llevada a cabo del 04 al 28 de marzo 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. | El servicio de transportación del personal se realiza en tres turnos, con la finalidad de promover el ahorro de combustibles por parte del personal adscrito a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, mismo que abarca las rutas siguientes: Por la mañana i)Boulevard Aeropuerto, ii) Neza-Arenal, iii)Ecatepec, iv)Municipio de Tecámac y v)Colonia Sagitario. Por la tarde: i) Boulevard Aeropuerto, ii) Ecatepec-Tecámac, y iii) Neza-Arenal, por la noche: i) Boulevard aeropuerto, ii) Ecatepec, iii) Neza-Arenal, y iv) Tecámac. Se realizó la contratación mediante arrendamiento de vehículos, misma que ha permitido generar menores gasto en conceptos como pago de tenencias, pago de placas vehiculares, de seguros y de mantenimiento vehicular |
| 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 programa de trabajo denominado "para el aprovechamiento inmobiliario de la Administración Pública Federal", conforme al artículo 16 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2016, publicado en el Portal de Internet del Instituto de Administración de Avalúos y Bienes Nacionales (INDAABIN), se informa que en el año 2015 se llevaron a cabo visitas de inspección a los inmuebles otorgados en uso a favor del Organismo, en concordia con la Estrategia 3.4 del Programa por un Gobierno Cercano y Moderno, para lo cual se han verificado mediante acta administrativa de 13 estaciones de combustibles y 10 aeropuertos. Asimismo, se informa que al día de hoy no existe superficie para poner a disposición del INDAABIN en virtud de que los inmuebles inspeccionados se encuentran aprovechados y en uso en la prestación del servicio público aeroportuario y complementario. Con fecha 15 de enero de 2016 quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Poza Rica |
| 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 SFP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó cancelación de 50 plazas 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 se tiene un presupuesto autorizado de 4.0 millones de pesos. |
| 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 realizado las gestiones necesarias para la aprobación y registro de Estructura dando cumplimiento a las observaciones por parte de 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. | 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 se emitió el oficio circular D/189/2016 comunicando las nuevas disposiciones de austeridad en materia de viáticos nacionales e internacionales, conforme 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, emitidos 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 está dando inicio a los trabajos de Participación Ciudadana 2016, esto con base en la notificación de la Secretaría de la Función Pública y la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016" que emitió esta Secretaría |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 03 de marzo de 2016, se envió a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de correo electrónico, el archivo correspondiente al "Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" Correspondiente a la Acción 1 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. | Con la emisión por parte de la SHCP de los Lineamientos para la actualización de la Matriz de indicadores de Resultados 2016, se solicitó a las áreas sustantivas la actualización correspondiente, actividad que se realizó en el mes de marzo del año en curso, asimismo, se adecuó la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario K005, agregando más indicadores representativos del quehacer institucional. |
| 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. | Por el momento no se podría eliminar o fusionar ningún programa, toda vez que para el ejercicio presupuestal 2016, se tiene una estructura programática alineada al desarrollo de actividades que permitan al Organismo cumplir con sus objetivos y alcanzar las metas en la medida de lo posible, a través de los programas presupuestarios necesarios. |
| 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. | Certificación de Aeropuertos OACI.- Preparación de las bases para el proceso de licitación para la contratación de la unidad de verificación, que certificara 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 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Atendido mediante Convenio General de Colaboración con el Instituto Nacional de Administración Publica, A.C. formalizado mediante la Gerencia del Centro Internacional de Instrucción de ASA, Ing. Roberto Kobeh González. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No hay avances a reportar, derivado de que a la fecha se continúa en espera de la capacitación correspondiente por parte de la SCT para dar seguimiento a la implantación de Modelo de Gestión por Competencias del Sector. No obstante se harán las consultas respectivas a la Dependencia Globalizadora |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No se reporta avance debido a que se está en espera de la respuesta del Órgano Interno de Control (OIC) referente a diversas aclaraciones y al alcance de esta acción, por lo que se reiterará al OIC esta consulta y se le propondrá, si con el Actual Convenio de Colaboración con el INAP se puede considerar como intercambio de Recursos Humanos a fin de dar como atendido este compromiso, si fuera el caso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | No se reporta avance en razón de que la evaluación del personal se lleva a cabo a partir del tercer trimestre de cada año de conformidad con la normatividad vigente. Así mismo se están explorando alternativas informáticas, incluido el Sistema Meta4, que permitan eficientar el proceso de Evaluación del Desempeño, en función de costos, tiempo de implantación y facilidad de operación para el usuario y el administrador del mismo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La SFP establece 4 componentes básicos en el Estudio de Prospectiva: Antecedentes, Diagnostico, Escenario Futurible y Programa de Trabajo; al respecto, dadas las características del estudio, no hay avances a reportar; debido a que no se cuenta con personal especializado en el desarrollo de este tema. No obstante se están analizando las posibles opciones para solventar la elaboración de ese estudio y dar cumplimiento a este compromiso |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP, se reporta la información para que de manera correcta, completa y oportuna se realice la emisión de reportes sobre ocupación y vacancia, puestos, plazas, modificado y observado mensualmente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el marco de la gestión del registro de la estructura orgánica, se toma en consideración la alineación de las áreas de acuerdo con la misión, visión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, observando el Marco Jurídico. Asimismo, a través del portal interno se difunde la Visión y la Misión del Organismo para conocimiento 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. | En 2016, Presidencia incluyó en las olas 7 (marzo) y 8 (abril) trámites de ASA, sólo en la publicación de Formatos Descargables, Fichas Descriptivas y Datos Adicionales, y probablemente quedaría hasta finales de 2016 los trámites digitalizados. El Organismo entregó a la UGD los formatos descargables verificados y validados por parte de las áreas responsables y está cumpliendo en tiempos y forma con lo dispuesto en el plan de trabajo de la VUN para el proyecto de 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. | En 2016, Presidencia incluyó en las olas 7 (marzo) y 8 (abril) trámites de ASA, sólo en la publicación de Formatos Descargables, Fichas Descriptivas y Datos Adicionales, y probablemente quedaría hasta finales de 2016 los trámites digitalizados. El Organismo entregó a la UGD los formatos descargables verificados y validados por parte de las áreas responsables y está cumpliendo en tiempos y forma con lo dispuesto en el plan de trabajo de la VUN para el proyecto 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. | Se realizan monitoreo de los 9 procesos del MAAGTICSI para verificar la ejecución y la generación de los productos específicos de cada proceso. |
| 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 2015, el Organismo cumplió con el 100.0%, al liberar cuatro de los cuatro grupos de datos abiertos identificados como prioritarios. Para 2016, se continúa publicando mensualmente los cuatro grupos de datos abiertos comprometidos. Los datos abiertos liberados se encuentran alineados de conformidad a lo que indica la Política de Datos Abiertos y publicados en el Portal del Organismo (http://www.asa.gob.mx/es/ASA/Datos\_Abiertos) y en el Portal de Datos Abiertos (http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/asa/). |

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 ninguna solicitud de información ha sido respondida con negativa por reserva a los solicitantes, con lo que se pone de manifiesto el principio de máxima publicidad. Asimismo, se remite el formato FIC, en el que se advierte que no medio ninguna resolución por reserva de información, y que fue remitido al INAI en el mes de enero. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de Marzo se envió un 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 y Repositario de Contactos Compartidos de Ciencia y Tecnología Espacial y Plataforma Moodle Educación Espacial. Asimismo, el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la AEM, incluye un párrafo que refuerza el compromiso de protección de los datos personales de terceras personas que por cualquier motivo se obtengan en el ejercicio de las atribuciones de las y los servidores públicos. |
| 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 el mes de enero se remitió al INAI un archivo con la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), informando sobre los cursos estimados necesarios en materia de transparencia para su implementación en el organismo en el año 2016. Los cursos son aquellos que imparte el imparte el INAI en su modalidad en línea y presenciales |
| 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 marzo se envió correo electrónico para solicitar se llevaran a cabo las actualizaciones de los sistemas de datos personales. Asimismo, 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/index07-4.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 solicitó a las áreas la remisión de sus guías simples de archivos de los expedientes que generaron en 2015. Asimismo, durante el primer trimestre se gestionó con un proveedor en materia de archivos que brinde asesoría en materia de instrumentación para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de la AEM. |
| 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 difundieron los avances y actualizaciones en materia de archivos a través del Portal de Obligaciones de Transparencia y de la página web de la Entidad. Asimismo la detección de necesidades de capacitación se informó sobre los cursos en materia archivística que se estiman necesarios para su implementación 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. | 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. | Apegados a los lineamientos de la LAASSP en lo que refiere al ahorro de tiempo y recursos se procuró la realización de contratos de compras consolidadas y las fundadas en Art. 72° fr.III del RLAASSP, así como el 41° XX de la LAASSP en contratos plurianuales. |
| 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 100.0% 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. | La DAJ realizó las Gestiones necesarias ante la Subdirección de Modelos de Planeación Estratégica Institucional de la Unidad Política de Mejora Regulatoria de la Gestión Pública de la SFP, para buscar los mecanismos necesarios relacionados al inventario de las normas que en su momento fueron reportadas por la DA de esta entidad e indiquen si dichas normas están debidamente registradas en la SFP, lo que respondió que no hay número de registro, por lo que, se continua dando el seguimiento al análisis de las normas internas de la AEM para dar cumplimiento con lo que se ordena en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno en Materia de Mejora Regulatoria. Finalmente, se está en espera de la respuesta que brinde la CDICyC de esta Entidad a los oficio AEM/DAJ-2016-04 y AEM/DAJ-2016-16, respecto a que se comunique si dentro de los asuntos a su cargo ha emitido algún tipo de norma interna, lo anterior, como instrumentación al buen ejercicio y desempeño de sus funciones. |
| 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 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. | En el primer trimestre 2016, mediante el oficio AEM-CGFGI/2016/018, se comunicó que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60.0% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión, así como se comunicó el oficio AEM-CGFGI/2016/055 para dar 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. |
| 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 estratégicos |
| 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 marzo el gasto administrativo ejercido ($161,125.55) representa el 0.94% del presupuesto ejercido de $17,198,712.43, el cual es inferior a la inflación anual estimada por el Banco de México de 2.87%, 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. | En el primer trimestre 2016, mediante el oficio AEM-CGFGI/2016/018, se comunicó que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60.0% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión, así como se comunicó el oficio AEM-CGFGI/2016/055 para dar 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A la fecha se han realizado 2 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/index07-4.html |
| 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 Hacía el Espacio, Portal de Educación Espacial, USTREAM Hacía el Espacio y Temas sobre ciencia y tecnología espacial. 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 incorporados 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 lleva a cabo la publicación en la página de internet de la entidad, del informe de autoevaluación 2015 del Director 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. | 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 1er 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, y continúa en Fase 3. El proyecto tiene fecha de conclusión el 30 de noviembre de 2016. |
| 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 sendos 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 primer 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 el primer semestre. No obstante lo anterior, se estima que el alcance del Programa de trabajo y del mismo estudio pueda ser 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 1er. TRIMESTRE DE 2016, la AEM cuenta con 3 procesos administrativos digitalizados: 1. Nómina, 2. Control de Asistencia, 3. Contabilidad y se continúa en proceso para implementar el SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL que opera en la SCT, el cual 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. | Al 1er. TRIMESTRE DE 2016, la AEM no cuenta con presupuesto para contratar, implementar y gestionar nuevos servicios de TIC’s. |
| 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. | CAPUFE notificó al INAI los movimientos al Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), realizados por las Unidades Administrativas al primer periodo 2016 (agosto 2015-enero 2016), en donde se reportan los siguientes movimientos: nuevos (10), desclasificación por vencimiento (1), ampliación (1), desclasificación antes de vencimiento (0) y eliminación (indeterminado) como avance al primer trimestre de 2016. Se solicitó al INAI, la eliminación masiva de registros duplicados con errores o por tratarse de información pública y conservar únicamente un inventario de 260 registros.  Derivado del compromiso asumido por los responsables de las Unidades Regionales del Organismo, relativo a la reducción a un solo digito el inventario de sus índices, se logró al primer periodo del 2016 identificar un inventario final de 260 registros, con lo cual se logra una reducción de diciembre de 2012 a enero de 2016 del 98% del inventario institucional del Organismo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al 31 de marzo se recibieron 98 solicitudes de información, de las cuales 58 se encuentran terminadas y 40 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.  Respecto al número de inexistencias presentadas en el periodo enero-marzo 2016 (1), en relación al mismo periodo de 2015 (2), se observa una disminución del 50.0%. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio-circular dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas centrales y regionales, se solicitó actualizar el Sistema de Datos Personales (SDP) que por diversas causas cuenten en su información de acuerdo a lo señalado en la Ley de la Materia y sus respectivos Lineamientos al primer periodo de 2016.  Este Organismo, no efectuó transmisiones ni movimientos sustanciales a los SDP registrados en el Sistema Persona, conforme a la información reportada por las Unidades Administrativas responsables de los SDP.  Se desarrollaron los últimos ajustes y adecuaciones a los documentos de seguridad de los 10 SDP para su presentación ante el Comité de Transparencia de CAPUFE. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante oficio INAI/CAI-DGE/392/16 emitido por el INAI, se recibieron los resultados de las evaluaciones al segundo semestre del 2015 de los indicadores, en donde se observa que el asociado con el "Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas" ITRC (97.98), mantiene un cumplimiento optimo respecto al tiempo de respuesta y atención a solicitudes por parte del Organismo.  Asimismo, se cuenta con los resultados de los indicadores, "Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento" A3C (85.42) y "Obligaciones de Transparencia" ODT (98.09). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Al 31 de marzo, el INAI no ha emitido los Reportes de Seguimiento a Obligaciones de Transparencia a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT.  Mediante oficio INAI/CAI-DGE/392/16 emitido por el INAI, se recibieron los resultados de las evaluaciones al segundo semestre del 2015 de los indicadores "Obligaciones de Transparencia" ODT (98.09).  Asimismo, el INAI comunicó a CAPUFE, que los indicadores de evaluación se están revisando con el fin de armonizarlos con la nueva normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, motivo por el cual durante el año 2015 no han sido calculados algunos de estos indicadores.  Respecto al seguimiento a los hallazgos y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control de CAPUFE, los mismos se están revisando de manera conjunta con la SCHDO como parte de las acciones para concluir la instrumentación de la última estructura autorizada. |
| 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 enero de 2016, se envió la cedula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o integrantes de los sujetos obligados, con base en la propuesta de oferta de cursos presenciales y en línea proporcionado por el INAI.  El 1° de marzo se recibió el reconocimiento Institución 100.0% capacitada, por parte del INAI.  Asimismo, el 29 de marzo de los corrientes, el INAI llevo a cabo un "Taller de Planeación para la Integración del Programa de Capacitación en la materia 2016", en donde comunico a CAPUFE que la oferta de cursos presenciales y en línea iniciará a partir del mes de abril. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Este Organismo, a efecto de atender lo establecido en este compromiso, implementó la política de protección de datos personales que consiste en dar a conocer a clientes, proveedores y ciudadanos en general el medio a través del cual pueden presentar una queja o denuncia.  Al cierre del periodo dicho mecanismo ya se encuentra disponible a través de la cuenta de correo electrónico: eticayconducta@capufe.gob.mx y que se encuentra publicada la liga electrónica http://www.capufe.gob.mx/site/CodigoDeConducta.html en la página 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. | En cumplimiento a lo establecido en el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se entregó en el mes de febrero del presente año, la actualización y modificación de los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de CAPUFE al Archivo General de la Nación (AGN) para su registro y validación.  Se recibieron de las Unidades Administrativas del Organismo, 51 inventarios de archivo de trámite (12,818 expedientes activos) y 5 Transferencias Primarias con un total de 2,225 expedientes de acuerdo a lo programado en el primer 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. | Este Organismo, a efecto de formalizar el Sistema Institucional de Archivos de CAPUFE, llevó a cabo los nombramientos ante Archivo General de la Nación (AGN) de los siguientes servidores públicos;  ° Coordinadora de Archivos (Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales) y, ° Responsable del Archivo de Concentración e Histórico (Gerente de Recursos Materiales).  Se realizó la difusión en materia de archivos al personal del Organismo mediante correo electrónico con 5 láminas informativas (collage), asimismo, se enviaron los calendarios de Asesorías y Transferencias Primarias.  Se llevó a cabo la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite de las 38 Unidades Administrativas, acción que permite dirigir la capacitación en materia de archivos al personal indicado.   Asimismo, se han impartido 32 asesorías 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. | CAPUFE mantiene publicado en la página web información relevante en "Materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas" en la liga: http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/Carrusel/Sancion.prov.jpg  Adicional a lo anterior, y a efecto de incorporar información a detalle relativa a las sanciones a licitantes y contratistas, este Organismo elaboró un tríptico que se entregará a los licitantes y contratistas en la etapa de apertura del proceso de licitación.  Se formalizó la solicitud de capacitación en materia de sanciones a licitantes y proveedores en los términos 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. | CAPUFE ha llevado a cabo la contratación bajo la siguiente estrategia:  "Servicio de fotocopiado e impresión de documentos" mediante la consolidación a la Adjudicación Directa llevada a cabo por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el proveedor "Atención Corporativa, S. A. de C. V." con número de contrato 4500024343 y vigencia del 9 de febrero al 31 de diciembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | CAPUFE formalizó una política solicitando a los Delegados y Gerentes de Tramo, que en la contratación de bienes o servicios en el presente ejercicio se realicen mediante procedimientos de Licitaciones públicas (LP) e Invitación a cuando menos tres personas (ITP) de forma electrónica y/o mixta.  LAASSP: Se llevaron a cabo 105 procedimientos de contratación, 12 ITP, de las cuales 9 fueron mixtas y 3 electrónicas y 93 LP, de las cuales 47 fueron mixtas y 46 de manera electrónica.  LOPSRM:  Red Propia: Se llevaron a cabo 64 Licitaciones Públicas Nacionales, de las cuales el 100.0% se convocaron mediante "Licitación Electrónica/Mixta.  Red FONADIN: se llevaron a cabo 131 procedimientos de Contratación, de las cuales se convocó el 97% de forma electrónica/mixta (127) y el resto 3% de manera presencial (4).  La SFP, otorgó a este Organismo dos espacios para capacitar a operadores en la Unidad Compradora de CAPUFE para la Certificación en "Línea". |
| 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 31 de marzo de 2016, se han formalizado 131 contratos en materia de la LAASSP, en los cuales se incluye la cláusula en donde se establece el procedimiento de conciliación con proveedores del Organismo.  Asimismo, en el primer trimestre de 2016 se formalizaron 164 contratos en materia de obra pública 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. | En coordinación con las áreas de: Infraestructura Carretera; Operación; Tecnologías de Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales, se solicitó la información para la elaboración del "Mecanismo de Planeación del ejercicio fiscal 2017", el cual incluye los proyectos de inversión debidamente alineados con el PND, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, así como al Programa Institucional de CAPUFE, mismo que fue remitido a la DGPOP y Planeación de la SCT. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se formalizó la solicitud de capacitación en materia de la Ley de Asociaciones Público Privadas, para el personal de Infraestructura y áreas técnicas de las Unidades Regionales en CAPUFE. |
| 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 registro y captura en el sistema MSPPI la información relativa a los programas y proyectos de inversión de CAPUFE correspondiente al primer trimestre de 2016, realizando además el seguimiento al avance observado en el sistema MSPPI. |
| 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 de Trabajo de Disposiciones Normativas Internas, sujetas al Proceso de Mejora Regulatoria 2016-2017".  Se actualizaron 4 normas internas: 1. Manual de Administración del Servicio de Telefonía Móvil. 2. Lineamientos para el Servicio Médico a Servidores Públicos en Oficinas Centrales. 3. Guía de Operación del Comité de Administración de Riesgos. 4. Manual del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en CAPUFE.  Se capturo a través del Sistema de Manifestación de Impacto Regulatorio (SIMIR), la Manifestación de Impacto Regulatorio de Impacto Moderado del anteproyecto "Compendio Operativo para Plazas de Cobro"; obteniéndose el Dictamen Final a fin de continuar con las formalidades para su publicación ante el DOF, asimismo se capturó la solicitud de exención de MIR del anteproyecto “Acuerdo 225.4", mismo que fue validado por el área jurídica, y que fue remitida a la COFEMER. |
| 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. | CAPUFE cuenta con la autorización para la cancelación de las plazas, mediante oficio No. 307.-A-0697 de fecha 8 de marzo de 2016 por parte de la SHCP, derivado de lo anterior, se continúan con las actividades correspondientes, a fin de ajustar la estructura orgánica y ocupacional en el 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 | Se proporcionó el seguimiento al comportamiento de la partida 33604 relacionada con 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. | Se proporcionó el seguimiento al comportamiento del capítulo 4000 relativo a "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", en donde se observó sin gasto asociado alguno a la realización de 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. | Se proporcionó el seguimiento al comportamiento en la balanza correspondiente gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo, en donde se observó sin gasto asociado alguno. |
| 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. | CAPUFE formalizó una política mediante comunicado dirigido a los Directores, Coordinadores, Subdirectores de Área, Titular del OIC, Delegados Regionales y Gerentes de Tramo, solicitando adoptar medidas de racionalización del uso de vehículos, así como políticas para incentivar la compartición de los equipos de transporte.   Se continúa brindando apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo y del OIC, en envíos de documentación y paquetería que éstas generan, principalmente a la Ciudad de México, y en el Estado de Morelos con 2 vehículos y 1 chofer.   Se encuentra en análisis la elaboración del proyecto de actualización de las Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad de CAPUFE.  Como acción adicional, se proporciona transporte para los trabajadores del Organismo, en apoyo a su economía, con itinerarios matutinos y vespertinos que les facilita su cómodo, 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 implementarán las siguientes medidas sustentables: -Construcción de la plaza de cobro (PC) Nodo Popotla: sistema solatube, domos de captación de luz solar para iluminación diurna en interiores, planta de paneles solares fotovoltaicos e iluminación exterior tipo LED. -Sustitución de plantas de tratamiento de aguas residuales de las PC 27 Esperanza, 97 Cosomate y 98 Mesillas: instalación de plantas tratadoras de aguas residuales, sistemas de riego y reutilización de agua tratada. -Modernización del sistema de alumbrado público en las PC 7 San Marcos, 71 Chalco, 26 Amozoc, 132 Seyba Playa, 79 Las Choapas, 181 Malpasito, 182 Ocozocoautla, 148 Estación Don, 149 Fundición, 150 Esperanza, 151 Guaymas, 152 Hermosillo, 153 Magdalena y de la rampa de emergencia ubicada en el km 175+500 de la autopista Champotón - Campeche: Instalación de lámparas tipo LED con sistema solar fotovoltaico en iluminación exterior y sustitución de iluminarias en techumbres por lámparas 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. | Como parte de la revisión y actualización de la información de los inmuebles tomados en arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), al primer trimestre de 2016, este Organismo realizó la captura de la información de los 4 contratos de arrendamiento que esta Entidad celebró en carácter de arrendataria para el presente ejercicio.   Asimismo, se dieron de alta en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN, seis inmuebles ubicados en los Municipios de Ixhuatlán del Sureste y Nanchital del Estado de Veracruz, que dicho Instituto determinó que son propiedad de este Descentralizado, resultando un total de 28 inmuebles al primer trimestre de 2016.  Finalmente, se reportó en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) el Registro Federal de Inmuebles (RFI) de cada trabajador, con respecto a los centros de trabajo ocupados por estos en el 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. | Se mantiene vigente la declaratoria emitido por el Director de Administración y Finanzas (Homólogo del Oficial Mayor del Organismo), en el sentido de que no existe la duplicidad de funciones entre las Unidades Administrativas del Organismo en la estructura aprobada y registrada ante instancias Globalizadoras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Mediante oficio No. DAF/0142/2016 de fecha 28 de marzo de 2016, se comunicó a todas las Unidades Administrativas que se encuentra restringida la contratación de personas físicas por honorarios. Al primer trimestre de 2016, en el presupuesto autorizado del capítulo 1000, no existe disponibilidad en la partida 12101 "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. | Al primer trimestre de 2016, los porcentajes de proporción de Puestos-Plaza, se han mantenido sin cambios en relación al cierre del 2015, con la siguiente distribución: 19% administrativas, 79% sustantivas y el 2% ocupada por el OIC, asimismo, se cuenta con el cuadro comparativo, que muestra dicho porcentaje   Cabe mencionar que una vez que se obtenga la clave correspondiente ante la SFP, se podrá ajustar la plantilla registrada en el sistema SAREO para actualizar la distribución de plazas sustantivas y administrativas conforme a los movimientos en la estructura ocupacional del Organismo que se presenten 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. | Conforme a la autorización para la cancelación de 191 plazas por parte de la SHCP, se identificaron plazas de personal operativo que serán canceladas durante el segundo trimestre de 2016.  Adicional a lo anterior, se emitieron comunicados a cada Unidad Administrativa informándoles la reducción al tiempo extra derivado de la reducción presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Como parte de una estrategia integral, la Subdirección de Finanzas en CAPUFE, realizó la reasignación del gasto que no corresponda a lo administrativo, sin embargo, el gasto de operación administrativo del periodo enero-marzo 2016 presenta una variación superior del 15.89% respecto al periodo homólogo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para llevar a cabo la reducción del presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación, este Organismo se realizó el seguimiento correspondiente al primer trimestre del 2016, con el fin de observar su comportamiento, y definir la estrategia de reducción del presupuesto autorizado de las partidas de viáticos y transportación 37504, 38301 y 38501 de las áreas ejecutoras del gasto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a las actividades establecidas en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", mediante correo de fecha 3 de marzo se envió al Enlace de la SCT el Anexo 1. "Identificar las necesidades de información socialmente por parte de la población"; asimismo se remitió dicho anexo al Enlace de la SFP con fecha 4 de marzo.  Adicional a lo anterior, con fecha 18 de marzo se envió el Anexo 2. "Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de la información socialmente útil identificadas".  Se llevó a cabo la actualización de la sección de Transparencia, subsección de Transparencia Focalizada, y se presentó la evidencia al enlace de la SCT, de las actualizaciones realizadas al portal institucional sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo la actualización de la sección de Transparencia, subsección de Transparencia Focalizada, y se presentó la evidencia al enlace de la SCT, de las actualizaciones realizadas al portal institucional sección de Transparencia Focalizada.  Durante el primer trimestre del año se realizó la promoción y difusión de la información contenida en la subsección de Transparencia Focalizada y se está evaluando la emisión de twists a través de la cuenta institucional en twitter a través del enlace de datos abiertos de CAPUFE. |
| 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 la finalidad de presentar el avance trimestral en el que se muestre el resultado de cada uno de los indicadores de Resultados (MIR), se remitió en el Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) el avance al primer trimestre de los indicadores de la MIR de CAPUFE 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 gestionó y se autorizó la capacitación al personal de las áreas responsables de los programas presupuestarios (Pp) MML, así como al grupo de trabajo de revisión de la MIR (Subdirección Finanzas, Planeación, OIC y áreas responsables). Además, se realizó una reunión con la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP y la DGPOP de la SCT, en donde se determinaron los ajustes de la MIR del Pp del Organismo, derivado de lo anterior, se incorporaron ajustes en la MIR del Pp del Organismo, que fueron sometidos a la DGPOP de la SCT para su registro, con base en las recomendaciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño 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. | En la Gerencia Tramo Oaxaca y en la Delegación Regional V Puebla, se llevó a cabo la capacitación sobre el uso y operación de la primera versión del Sistema Integral de Operación Carretera (SIOC) para su prueba piloto.   Derivado del resultado de la prueba piloto, se llevaron a cabo diversas reuniones de seguimiento entre la Subdirección de Tecnologías de Información área responsable del desarrollo del proyecto y la Subdirección de Servicios de Calidad área usuaria, para analizar los problemas de funcionalidad de la primera versión y revisar el status del proyecto, así como para que se realicen e incorporen al SIOC las adecuaciones necesarias. |
| 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 dio inicio al análisis de los perfiles de usuarios en los procesos del Sistema Integral de Operación Carretera (SIOC) (coordinadores médicos, paramédicos, operadores de grúa, operadores de radio), Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria y la Secretaria Técnica, etc.), asimismo para homologar los medios por los cuales se llevarán a cabo los registros de información tales como: equipos de cómputo, infraestructura de telecomunicaciones y formatos de registro, además 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 un convenio con la Empresa ARIUSS, para la asesoría y el intercambio de buenas prácticas en el tema de gestión por competencias.  Adicional a lo anterior, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas para realizar la detección de necesidades de capacitación, así como lo referente al intercambio de buenas prácticas en materia de recursos humanos, con otras instituciones. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Al primer trimestre de 2016, este Organismo, cuenta con un convenio con la Universidad Interamericana, para la realización de prácticas profesionales y servicio social, al cual se le da puntual seguimiento.  Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas para realizar la detección de necesidades de capacitación, así como lo referente al intercambio de buenas prácticas en materia de recursos humanos, con otras instituciones. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Este Organismo, respecto al Estudio de Prospectiva, ha dado seguimiento puntual de acuerdo a los programas de trabajo establecidos al efecto, con excepción del asociado con "Mejorar el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación" el cual presenta un ligero retraso, en virtud de la reciente conclusión de las matrices funcionales y rejillas de competencias  En lo que refiere a los restantes se han ejecutado en tiempo, con los respectivos ajustes de mejora. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Como parte de las actualizaciones de la plantilla de personal de las Unidades Administrativas, se solicitó al área de Tecnologías de Información validará la adscripción del personal adscrito a dicha área.  Asimismo, se llevó a cabo el cambio de adscripción de personal de diversas Unidades Administrativas con objeto de mantener actualizado los diversos sistemas de administración de Recursos Humanos.  Este Organismo, en cumplimiento a lo establecido en la materia, llevó a cabo la revisión de la información de los servidores públicos del Organismo, entre los puestos registrados en la estructura autorizada vs la ocupacional y reportó 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. | CAPUFE difundió en la intranet institucional la Misión, Visión y Planeación Estratégica de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, a efecto de que la misma sea consultada por el resto del personal del Organismo.  Asimismo, se ha difundido en áreas comunes y visibles al personal del área de Capital Humano, la Misión y Visión de la Planeación Estratégica del área de Recursos Humanos, así como los valores y los factores clave de éxito. |
| 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 primer trimestre del presente año, este Organismo, ha dado cumplimiento al Plan establecido por la Secretaría de Función Pública en el tema de la Ventanilla Única Nacional (VUN) conforme a lo establecido en el cronograma para los 5 trámites y servicios en los siguientes puntos: Grafica Base, Ficha Técnica para lo cual quedó validada la OLA 6 que solicitaba incluir los 5 trámites y servicios de CAPUFE en el portal de VUN.  De acuerdo al plan, se espera continuar con el OLA 8 del nuevo trámite de CAPUFE registrado el año pasado asociado con "Telepeaje". |
| 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 primer trimestre del ejercicio 2016, se tienen automatizados dos procesos seleccionados: ° 1 Recursos Humanos: 6.1 Planeación de la Organización y, ° 6. Transparencia y Archivo: 6.4 Información Socialmente útil o focalizada. |
| 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 4 estudios de factibilidad (2 se encuentran aprobados y 2 en trámite de aprobación por las áreas revisoras); se realizó la revisión de los documentos generados del mapeo del 25% de los servicios vigentes en el Catálogo de Servicios de TI (de un total de 58); confirmando que se encuentran actualizados (vigentes) y formalizados por los responsables de los servicios.  Se llevó el análisis de los controles a implementar con base en ISO 27001, determinándose las siguientes: ° Política de Seguridad de la Información ° Política de Instalación de Software  ° Política de Adquisición, Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas y  ° Política de Desarrollo Seguro.  Derivado de lo anterior, se están gestionando las autorizaciones correspondientes para su formalización e integración a la Normateca Interna.   Mediante el tablero de la Planeación Estratégica, se le ha dado el seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los objetivos del PETIC conforme a las metas establecidas. |
| 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 establezcan los entes normativos de este tema y de la competencia del área de Tecnologías de Información de CAPUFE.  Se solicitó vía correo electrónico a escuadron@datos.gob.mx (Escuadrón de Datos Presidencia de la República datos.gob.mx) información referente a la normatividad publicada o guía referente al tema, así como de las metas establecidas para el presente ejercicio.  Finalmente se informa que se realizó la actualización de los datos del Administrador de Datos Abiertos para CAPUFE. |

Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, 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 relación a la actualización semestral del Sistema de los Índices de los Expedientes Reservados (SIER) se reporta 1 desclasificación de expediente, el cual se realizó el 5 de febrero de 2016 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el primer trimestre la Entidad no ha emitido ninguna respuesta de inexistencia de información de las solicitudes de información recibidas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Entidad mantiene permanentemente actualizado sus dos sistemas de datos personales y realizó la actualización Sistema de datos persona del INAE de acuerdo a la normatividad aplicable el 7 de marzo 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 primer trimestre la Entidad atendió en 12 días la única solicitud de información que se recibió. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad recibió oficio No: INAI/CAI-DGE/471/16 de fecha 14 de marzo de 2016, con el cual informan los resultados de los indicadores del segundo trimestre de 2015. Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento el resultado del Indicador fue ND, Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas el resultado fue 100.0%. Obligaciones de Transparencia el resultado del indicador fue 93.33. La Entidad emitió oficio GAT-13 -2016 de fecha 28 de marzo al titular de la Gerencia de Adquisiciones Recursos Materiales y Obra Pública, a efecto de subsanar las inconsistencias de la Información reportada en el sistema COMPRANET y oficio No. FIT-GAT-14- 2016 de fecha 28 de marzo de 2016 al Departamento de Estadística y Sistemas para la corrección de la actualización del marco normativo en la página web 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 acudió al Taller de Planeación Red por una Cultura de Transparencia en la APF, el 29 de marzo 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 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. | La Entidad celebro reunión con la Lic. María de los Ángeles Vigil Castañeda, Jefa del Departamento de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación con el objetivo de revisar el anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se actualizo de acuerdo con lo establecido en el oficio DG/DSNA/1070/2015 de fecha 25 de agosto de 2015 y de conformidad con las líneas de acción 1.7.2 y 1.7.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se debe implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común y vincule los procesos de la Entidad a la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos y el cual se envió para revisión a través de correo electrónico el 25 de febrero 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. | La Entidad en el primer trimestre de 2016 realizó 9 procedimientos de contratación a través de licitación en el apartado de inconformidades se señalan los requisitos de la denuncia y ante que autoridades deben presentarla. |
| 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 FIT en el primer trimestre mantiene la estrategia de contratación tipo marco: con 2 contratos de arrendamiento de vehículos (plurianual 2013-2016) para reducir costos y generar eficiencias administrativas. |
| 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 primer trimestre de 2016 los siguientes procesos en el sistema CompraNet: Adquisiciones 4 procesos de Licitación Pública y 7 procesos al amparo del Art. 42 de la LAASSP. Obra Pública 5 procesos de Licitación Pública y 6 procesos al amparo del Art 43 de la LOPSRM (5 Invitaciones a cuando menos Tres Personas y 1 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 primer trimestre de 2016 incluyó en sus contratos y pedidos una cláusula de conciliación a efecto de recurrir a ésta, antes que a la recisión siendo los siguientes: Adquisiciones (6 contratos y 6 pedidos). Obra Pública (3 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 Entidad cuenta para el ejercicio 2016 con un programa de inversión: 1409J3L0003 (Programa de Inversión de Mantenimiento de las Vías Férreas Chiapas y Mayab 2015-2018), el cual está alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 ; Programa de inversiones de infraestructura de transportes y comunicaciones 2013-2018 y Plan Nacional de Infraestructura 2013-2018 |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Esta Entidad implementó un programa de inversión que representa un alto beneficio social al ofrecer a los productores un medio de transporte más económico, lo cual promueve la productividad y competitividad del desarrollo nacional |
| 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 emitió el oficio No. 400.1.410.16021, de fecha 27 de enero de 2016, en el que informan al Oficial Mayor de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes que el proyecto denominado "Libramiento Ferroviario de Santo Domingo Tehuantepecv, con clave 0509J3L0001, inversión 323,748,549. |
| 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 a través del 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. | La Entidad elaboró el Programa de Trabajo Revisión de Periódica de Normas Internas el cual se encuentra publicado en la intranet de la Entidad en la Sección Publicaciones 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. | Se analizó la estructura orgánica básica registrada ante la SFP y SHCP y se corroboró que ésta coincide al 100.0% con el manual general de organización del FIT |
| 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Derivado de la revisión del presupuesto 2016 de la Entidad, se corrobora que la partida 4800 no está autorizada, por lo que no se cuenta con asignación presupuestaria 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. | Derivado de la revisión del presupuesto 2016 de la Entidad, se verificó que la partida 3600 no está autorizada, por lo que no se cuenta con la asignación presupuestaria 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. | La Entidad emitió oficio No. FIT-SO-BCF-77-16, de fecha 30 de marzo de 2016, en el cual Informa a la Titular del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que la Entidad no cuenta con inmuebles bajo su administración por lo cual no actualizo el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Con respecto al Sistema de Contratos y Arrendamientos el 27 de enero de 2016, la Entidad registro el contrato de arrendamiento No. FIT-GARMOP-12-2016. |
| 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. | Derivado del análisis a la estructura orgánica básica registrada ante la SFP y SHCP no se detectaron en la Entidad 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 a la estructura orgánica básica registrada ante la SFP y SHCP, esta entidad opera con una estructura reducida e indispensable, 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. | 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado del análisis a la estructura orgánica básica registrada ante la SFP y SHCP no se detectaron en la Entidad 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. | Derivado de la revisión del presupuesto 2016 de la Entidad, se constató que la partida 3800 no está autorizada, por lo que no se cuenta con asignación presupuestaria en este rubro. |
| 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 la fusión de los dos programas presupuestales, el E011 Y E022 correspondientes al ejercicio 2015, quedando vigente este último, la Entidad registró las metas 2016 en base al Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2016 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, emitido por el CONEVAL el 28 de enero de 2016. El 18 de febrero de 2016 la DGPOP y la Unidad de Evaluación al Desempeño de la SHCP enviaron a la Entidad las observaciones a la MIR registrada para el ejercicio 2016 del Programa E022 " Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Ferroviaria". Asimismo la Entidad consideró las recomendaciones efectuadas en el Estudio Costo-Efectividad efectuado por el Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, el 30 de marzo de 2016 se cargó la MIR en el PASH, atendiendo cada una de las recomendaciones efectuadas en la reunión celebrada el 10 de marzo con la DGPOP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se emitió oficio No.FIT-SFA-20-2016, de fecha 18 de febrero de 2016, a los titulares de las subdirecciones y gerencias que cuentan con personal a cargo a efecto de tomar el curso |
| 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 al 31 de marzo de 2016, en lo relacionado a puestos ocupados, vacantes, información curricular de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Entidad en la Planeación Institucional 2016 incluyó un apartado 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. | Se realizó el contrato No. FIT-GARMOP-ADQ-04-16, para la contratación del servicio DRP con hospedaje de aplicaciones e internet en la Ciudad de México el cual se presta a través de fibra óptica y el contrato No. FIT-GARMOP-CHM-ADQ-05-16, para el servicio de posicionamiento satelital vía internet para el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. y las líneas Chiapas y Mayab. |
| 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 Entidad ha puesto a disposición de la ciudadanía en su página web: www.ferroistmo.com.mx, dos grupos de datos abiertos en formato Excel, toneladas kilometro netas y brutas y locomotora carro kilómetro. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| 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 el Fideicomiso, en materia de contrataciones públicas, se establecen en las cláusulas décima cuarta, décima quinta, décima sexta y décima séptima, las causales para para dar por terminado el contrato, así como los medios de conciliación previstos 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 autorizados en la cartera de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y 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. | Los registros realizados en la Cartera de Inversión se realizaron las evaluaciones de los programas y proyectos para su autorización 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. | Actualmente se están analizando los cursos que se imparten en relación a evaluaciones socio económico para determinar en cuales se solicitará la inscripción a esos cursos. |
| 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 realizan los registros correspondientes al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. |
| 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 ha emitido lineamientos a efecto de informar a los ejecutores del gasto, las medidas que se deben de tomar para racionalizar el gasto de operación, mismo que se han aplicado en el presente 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. | Se han promovido las conferencias remotas a través de medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación |
| 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 presente trimestre el uso de vehículos se ha realizado conforme a la planeación detallada para entregar documentos así como para transportar a personal que realizará actividades fuera de sus áreas habituales de trabajo. |
| 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 trabajos de mantenimiento que se programaron para el ejercicio 2016 están enfocados a fomentar el óptimo uso de los inmuebles del Fideicomiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el presente ejercicio los gastos efectuados se encuentran en proporción con los incrementos de servicios que se contratan para satisfacer la demanda de los servicios que otorga el Fideicomiso |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el presente trimestre se continúa con el seguimiento de los lineamientos de viáticos para los servidores públicos a efecto de realizar la ejecución de estos tipos de gastos eficientemente. |
| 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 obtenida derivada del desempeño de la Entidad fue considerada para la elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos 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 encuentra el registro de 1 tramite (solicitud de ingreso a posgrado), en el catálogo nacional de trámites y servicios (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 llevan adecuaciones a los sistemas de informática en la dependencia que permiten digitalizar documentos, así como el uso del correo electrónico institucional, para evitar el uso del papel. Con relación a la firma electrónica es un proyecto que se encuentra en trámite. |
| 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 efectúan, implementan y gestionan las TIC en la Herramienta de Política TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicación 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 reportaron los datos abiertos al portal GOB.MX |

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. | El 19 de enero de 2016 se llevó acabo la primera sesión ordinaria del Comité de Información, en la que se sometió a consideración de los mismos, el índice de expedientes que se hubieran clasificado o desclasificado como reservados durante el periodo julio-diciembre de 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Información confirmó 2 declaraciones de inexistencia de un total de 69 solicitudes recibidas durante el mismo periodo, el mecanismo implementado para reducir dichas inexistencias fue establecer reuniones de trabajo semanales por parte del grupo de apoyo para el 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. | El 3 de marzo 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 primer trimestre 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 11.7 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El 6 de enero del 2016, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas Responsables informar respecto de la actualización con avances al cuarto trimestre del 2015 de la información publicada 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). | El 29 de marzo de 2016 se asistió al Taller de Planeación de Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF), donde se acordaron los criterios, formatos, plazos 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. Así como la alternativa de capacitar en línea a través del (CEVINAI) a 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. | Mediante oficio UT/076/16 del 29/02/2016, la Unidad de Transparencia informó a la Coordinación de Archivos que mediante acuerdo 1/1SE.2016, el Comité de Información otorgó su validación a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Asimismo, mediante oficio CA/032/2016 del 29/02/2016, la Coordinación de Archivos envió al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental de SEPOMEX. |
| 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 CA/042/2016 del 17/03/2016, la Coordinación de Archivos envió a la Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humanos, la solicitud para considerar la elaboración y difusión de diversos temas, en seguimiento al Programa de Sensibilización de los servidores públicos en materia de organización y conservación de archivos en SEPOMEX. Entre los meses de febrero y marzo de 2016, se elaboró el material para el curso de "Organización y Conservación de Archivos en SEPOMEX", mismo que será publicado en línea a partir del segundo trimestre 2016, bajo la administración de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano. |
| 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 y en contrato, se indica a los licitantes, proveedores y contratistas, los motivos de sanción en términos de los Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento, Art. 77, 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 | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A efecto de privilegiar la mayor publicidad de las contrataciones, se llevaron a cabo dos procedimientos de contratación de manera Electrónica a través del Sistema CompraNet. Se publicaron las actas derivadas de cada procedimiento para ser consultadas por cualquier interesado 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. | 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. | Para el 2016 se van a actualizar los Programas y Proyectos de Inversión que se tienen registrados en cartera, mismos que a la fecha tienen observaciones para atender. |
| 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) Baja de Trámites: Se gestionó la baja de 2 Trámites y Servicios registrados en el portal cntse\_gob.mx, mediante oficios COFEME/15/4435, COFEME/16/1055 se notificó registro. b) Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016: Se ajustó el PMR con la reinscripción de 10 trámites y 9 acciones de simplificación; en respuesta COFEME/16/0595 solicita incluir las acciones al programa definitivo. Se remitió el 1º. Reporte semestral de avance del PMR, con 17 trámites y 23 acciones de simplificación. c) Acciones de Digitalización ° Implantación de la Ventanilla Única Nacional.- Se informó la creación de la plataforma gob.mx para migrar los trámites y servicios. ° Se tomó Curso en la UGD, SEPOMEX está en la 6ª OLA de Trámites a Digitalizar. Los 6 trámites y servicios están en el nivel 2 de digitalización. ° Se mandó al Enlace de la E.D.N./SCT; el plan de trabajo del programa VUN 2016, con los trámites, tipos de entregable y Ola de Trabajo. |
| 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 se Revisó la Normativa Interna Vigente.  Se dio de alta el Manual para la Estructuración de las Gerencias Estatales, ante la diversidad de funciones que realizan las Gerencias Estatales y del personal que las realiza, se hizo necesaria su estandarización para contar con estructuras, responsabilidades y puestos regularizados. |
| 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 Director Corporativo de Administración y Finanzas mediante firma valido el Cuadro Comparativo de la Estructura básica vigente autorizada contra el Manual de Organización Institucional 2015, dónde se ajusta las atribuciones conferidas a la estructura orgánica. |
| 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 Organismo cubrió por concepto de cuotas a la Unión Postal Universal (UPU) y a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) principalmente, por ser miembros de estos 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. | El parque vehicular del Organismo fue utilizado en la operación primordial del Correo, consistente en la recepción, traslado, distribución y entrega de la materia postal, el plan de ahorro en costo de traslado y logística dependió del área operativa. |
| 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 la conciliación que se llevó a cabo con el INDAABIN, el Servicio Postal Mexicano actualiza la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). Las Direcciones Regionales en conjunto con la Dirección Metropolitana actualizan la información en el Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único 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. | El Director Corporativo de Administración y Finanzas firmó Declaratoria e informe elaborada con base al análisis de la Matriz de funciones del Estatuto Orgánico 2014 y la Matriz de funciones del Manual de Organización Institucional 2015, en el que se manifiesta y declara no existe duplicidad de funciones y son totalmente coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Director Corporativo de Administración y Finanzas valida con su firma los siguientes doctos.: 1) Matriz de alineación de puestos-plaza de Mandos Medios y Superiores con objetivos estratégicos, relacionados con las funciones del Manual de Organización Institucional 2015. 2) Resumen de la matriz. Validando que las plazas de mandos si tienen justificación de su existencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Director Corporativo de Administración y Finanzas en señal de validación firmó el informe que indica que en SEPOMEX, no hay 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 dará cumplimiento a lo que la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP, a través del oficio 307-A.-4332 del 4/11/2015 comunicó: diversas medidas con la finalidad de alinear las estructuras organizacional y ocupacional de acuerdo con lo previsto en el presupuesto regularizable de servicios personales en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) para el ejercicio fiscal 2016, establecidas en el Oficio No. 307.-2292 del 22/06/2015. En cuanto se tengan los lineamientos respectivos de las Secretarías competentes, se emitirán los Planes de trabajo correspondientes a estos compromisos y se harán del conocimiento al Órgano Interno de Control. |
| 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 dará cumplimiento a lo que la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP, a través del oficio 307-A.-4332 del 4 de noviembre de 2015, comunicó diversas medidas con la finalidad de alinear las estructuras organizacional y ocupacional de acuerdo con lo previsto en el presupuesto regularizable de servicios personales en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) para el ejercicio fiscal 2016, establecidas en el Oficio No. 307.-2292 del 22 de junio de 2015. En cuanto se tengan los lineamientos respectivos de las Secretarías competentes, se emitirán los Planes de trabajo correspondientes a estos compromisos y se harán del conocimiento a ese 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. | Al 31 de diciembre de 2015, se presentó una reducción en el indicador el proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable, es decir, un promedio de disminución anual del 0.09 respecto de la línea base (Indicador estándar). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Organismo procuró en la medida de lo posible la disminución del gasto administrativo. Sin embargo, en algunos casos derivados de la operación esto no ha sido logrado cabalmente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de la operación propia del Organismo el concepto de viáticos no ha sido posible reducirlo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la base de datos de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, dicha actividad se encuentra en total cumplimiento por parte del Servicio Postal Mexicano, ya que de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2016 esta actividad se realizó durante el primer trimestre del año 2016, por lo que no se tienen en este sentido, acciones pendientes. |
| 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 de la información del 4º trimestre en el PASH de la MIR 2015 y se registró, la integración del informe de la Cuenta Pública 2015, que contiene la MIR 2015.  Se asistió a la capacitación de Construcción de la MIR e indicadores, en instalaciones de la SHCP, donde se aclararon diversos puntos. En marzo se reunió con la DGPOP de la SCT para aclarar dudas y definir los puntos referentes a la MIR 2016, se creó la nueva propuesta de la MIR y se presentó a la DGPOP para comentarios, los cuales fueron positivos y el 30 de marzo se registraron los cambios en sistema para el ejercicio 2016.  PAE: Se realizó reunión con la DGPOP sobre la Evaluación de Consistencia y Resultados realizada del ejercicio 2015 al programa presupuestario E012 "Servicios de Correo", para definir propuesta de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). |
| 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 del Organismo, se reporta trimestralmente a la Junta Directiva, manteniéndose la estructura del Programa Presupuestal 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 diseñó la propuesta de aumento al alcance del sistema de gestión de la calidad |
| 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 en la reorganización de los Centros de Distribución para estandarizar sus procesos a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El convenio se encuentra aún en trámite por TELECOM |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Adquisición de la herramienta para realizar la evaluación al desempeño y la capacitación respectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Como resultado del comparativo de lo registrado en SAREO contra la información del RUSP correspondiente a la Qna. 02/2016, se le informó a la Gerencia de Gestión y Servicios al Personal las nuevas inconsistencias para hacer las adecuaciones correspondientes. En virtud de los diferencias en los nombre de las plazas que aparecen en el RUSP contra los nombres autorizados en el SAREO, se le solicitó a la Empresa BPM apoyo para que se cargue la información con los nombres correctos de los puestos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En respuesta al oficio No. 100.- 603 del 30 de junio de 2015, la Subdirección de Desarrollo Estratégico envió el Oficio No. SDE/017/2016 del 25/01/2016 a la Subdirección de Administración de Recursos Humanos, por medio del cual comentó que se encuentra en proceso de integración un Programa Institucional 2016-2018, a fin de contar con un documento de Planeación Estratégica actualizado. En este documento se pretende incorporar los proyectos de las distintas áreas que componen el Organismo, incluyendo la propuesta de apartado de Recursos Humanos en referencia.   Dicho programa se integrará con estrategias y líneas de acción que en conjunto resulten alineadas al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa del Sector y a los Objetivos del Organismo. |
| 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 asociados a SEPOMEX para la VUN (Ventanilla Única Nacional) quedaron a nivel E1 sólo informativos y se subieron al sitio Gob.mx. Se implementó un acceso a la ficha del trámite desde el portal 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 implementó el Portal de Recibos digitales de Nómina (CFDI) para SEPOMEX con el Proveedor BPM con quien se tiene contratado el Servicio de un sistema para Recursos Humanos, Financieros y Jurídico, se liberó a producción y se envió un comunicado informativo para todos los empleados (que cuentan con servicio de Email) notificándoles que pueden hacer uso del Portal para Consultar, imprimir o descargar sus recibos en formato Digital desde la quincena 1 del 2014. |
| 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 contrató el Servicio de un sistema de Control de tiempo y asistencia y del servicio de una aplicación en tiempo real para la Administración, Registro y Control, de guías y mensajeros Mexpost (incluyendo los dispositivos), llevando a cabo su registro en la herramienta de La Gestión de Política de TIC de la Función Pública, en donde se registró su estudio de Factibilidad y se siguió el proceso dentro de la misma para la Contratación de los servicios mencionados. Se continuó con el ingreso de información en la herramienta de La Gestión de Política de TIC de la Función Pública correspondiente a los inventarios de Negocio de TIC, específicamente el inventario de Software y 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. | Los Datos Abiertos responsabilidad de SEPOMEX, se encuentran alojados en servidores propios, se crearon los accesos a cada conjunto de datos y se publicó en la plataforma de datos abiertos en gob.mx. |

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. | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad enviaron la actualización del Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del presente año, 492 expedientes de AICM y 1 de SACM, mismos que se remitieron al Comité para su aprobación, notificando al IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio DGAA-UE/78/2016 de fecha 3 de febrero de 2016, dentro de los diez días hábiles siguientes que fueron aprobados por el Comité, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad que tiene registrados Sistemas de Datos Personales, en el sistema habilitado para el efecto, enviaron la actualización del Sistema Persona, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo del presente año, notificando el Comte de esta entidad a la Coordinación de Vigilancia de la APF, INAI el resultado de esta actualización, mediante oficio núm. DGAA-UE/116/2016 de fecha 9 de marzo de 2016, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| 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. | De acuerdo al Artículo 7 de la LFTAIPG, Capítulo II del Reglamento de la LFTAIPG y los lineamientos que habrán de Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia, 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). | El 26 de enero de 2016 se envió la Detección de Necesidades de Capacitación en materia de transparencia al INAI. Asimismo se acudió al Taller de Planeación del Programa de Capacitación 2016 de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal organizado por el INAI a fin de establecer compromisos que permitan implementar un programa de capacitación acorde a las necesidades de la entidad y normatividad vigente. |
| 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 2016, seis 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 | 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 la publicación de los tres instrumentos metodológicos actualizados en la Normateca interna institucional: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental y Guía Simple de Archivos, para conocimiento y aplicación de las y los servidores públicos responsables de su ejecución en 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. | Se realizó la publicación de los documentos; Guía Simple de Archivo; Calendario de Cumplimiento a los Lineamientos de Archivo, y el Informe de Avances de Cumplimiento de Archivo; en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para conocimiento público de las acciones que realiza la entidad en materia 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 de las licitaciones en materia de adquisiciones, se establecen las penas convencionales y deducciones de pago aplicables de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como lo relacionado a las inconformidades de las partes. Se considerada incluir en el PAC 2016 los cursos de Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, a fin de capacitar a las y los servidores públicos involucrados en los procesos de 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. | Durante este período en todos los contratos celebrados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se establecieron cláusulas tales como: Terminación anticipada del contrato, Rescisión administrativa del contrato y Discrepancias técnicas y administrativas, previniendo las desavenencias de los mismos. |
| 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 considerado incluir el curso Evaluación Socioeconómica de Proyectos en el PIC 2016, a fin de capacitar a personal adscrito a la Subdirección de Ingeniería. |
| 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). Derivado de lo anterior, se está actualizando el 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 | No se realizan gastos que no tengan relación con la 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. | No se tiene presupuesto asignado 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. | Al momento, la Gerencia de Comunicación Social solamente ha realizado los gastos propios 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 del 1º de noviembre de 1998, suscrito entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en él se acuerda, entre otras cosas, compartir 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. | 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 |
| 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. |
| 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 dar cumplimiento al presupuesto asignado para 2016 en servicios personales, la entidad tuvo una reducción de 5 plazas, de las cuales el 60.0% afectó al área operativa. |
| 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 presupuesto ejercido contra el autorizado representaba un 94.49%. El presupuesto autorizado para el 2016 se disminuyó en un 21% con respecto al 2015. |
| 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, el cierre con las cifras que se tienen al 31 de Marzo, se presenta un pago de 19.9 mdp contra un programado de 34.4 mdp, el cual representa un gasto del 57.8% 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, se tiene registrado un gasto del 0.4% 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. | 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 3 de marzo de 2016 Formato; 1. "Identificar las Necesidades de Información Socialmente Útil por parte de la Población." y el día 15 de marzo de 2016, Formato 2. "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil".  Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia 2016, se remitió vía correo electrónico, Primera evidencia de la actualización del apartado de Transparencia, mediante impresión de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada )Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información, acorde con la Guía de acciones de Transparencia 2016. |
| 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 (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada), 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 registró el Proyecto de Mejora denominado "Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM", se están llevando a cabo reuniones semanales con enlaces de las distintas áreas que intervienen en el proceso |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se inició el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación para todo el personal perteneciente a Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. basado en 4 competencias institucionales y algunas complementarias que nos permitan realizar un Programa de Capacitación basado en competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El 29 de marzo de 2016 se acudió al Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación 2016 de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal organizado por el INAI donde se intercambiaron experiencias y estrategias en temas de capacitación. |
| 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. Se evaluó el desempeño respecto a las metas determinadas para el 2015 de 55 servidoras y servidores públicos de un total de 66 servidoras y servidores públicos sujetos a evaluación |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está organizando la última sesión plenaria con la finalidad de entregar el producto final, la cual se tiene contemplada realizar durante el segundo trimestre del año. |
| 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 realizaron sesiones con los grupos de trabajo de cada unidad administrativa de la entidad, a fin de resaltar y enfocarse en los objetivos estratégicos y valores de la entidad. Asimismo, se tiene planeado realizar el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos durante el 2016 con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. |
| 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. |
| 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. | Debido a que en 2014 se actualizó el software institucional de correo electrónico, el Sistema de Correspondencia (SACG del AICM) ya está habilitado para manejar procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada y a la fecha no se han recibido solicitudes de las áreas para desarrollar o adecuar sistemas informáticos para digitalización.  Cabe mencionar que acaban de ser renovados los certificados digitales para la instancia AICM, a fin de ser incluidos en la plataforma de interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la Oficina Postal Electrónica y con ello estar en posibilidad de emitir y recibir oficios electrónicos legalmente válidos con otras instituciones de la APF, con base en las directrices, operaciones y componentes contemplados en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG). |
| 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 15%. |
| 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 29/10/2015, se publicaron los recursos del catálogo de datos Abiertos. Con fecha 16/12/2015, Se concluyó con la implementación de la guía de datos abiertos y nos encontramos en el promover el uso, reúso y redistribución de los 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. |

Telecomunicaciones 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. | Durante el trimestre no hubo desclasificación de expedientes reservados, ya que la clasificación se llevará a cabo en los meses de junio y diciembre de acuerdo con lo establecido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer trimestre, se recibieron 54 solicitudes de información, de las cuales sólo 2 fueron catalogadas con inexistencia de información, teniendo así el 96.3% de eficacia al documentar las actividades de Telecomm. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el primer trimestre, se recibieron 8 solicitudes de información de datos personales, mismos que fueron atendidas con 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 durante el primer trimestre 2016, fue de 4 días, de 20 establecidos en la norma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el primer trimestre, se actualizó mensualmente, la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información que nos proporcionan las diversas Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo con sus competencias, asimismo, se actualizó la Sección de Transparencia>Transparencia Focalizada de la página Web de Telecomm. |
| 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 enlace de capacitación de Telecomm, participó en el "Taller de Planeación de la Red por una Cultura de Transparencia en la APF", coordinado por el INAI. Actualmente se elabora Programa de Capacitación correspondiente al 2016 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. | En enero de 2016, se actualizó la leyenda de Protección de Datos Personales en la página WEB Institucional, con base en lo establecido por el INAI (http://www.telecomm.net.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=170&Itemid=225), asimismo, a través de los recibos de los servicios que se proporcionan en las Sucursales Telegráficas se les comunica a los usuarios que sus datos personales están protegidos de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentra publicado en el Apartado de Transparencia>Participación Ciudadana de la Página WEB del Organismo (http://www.telecomm.gob.mx/) el seguimiento y atención de 6 propuestas ciudadanas que resultaron en el Foro de Participación Ciudadana 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. | A finales de marzo 2016, se iniciaron los trabajos de coordinación con la cabeza de sector, para presentar la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales 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. | A través de la coordinación de archivos, se continúa con la asesoría permanente a las diversas áreas de Telecomm para llevar a cabo la captura de sus inventarios documentales en el Sistema Informático y para la transferencia primaria de sus 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. | "En las convocatorias de licitaciones públicas del primer trimestre 2016, se difundieron las infracciones y sanciones que pudieran ser acreedores los proveedores que infrinjan la LAASSP y su Reglamento.  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 primer trimestre de 2016, se realizó el procedimiento con Contrato Marco, referente al "Servicio de mantenimiento preventivo menor, preventivo mayor y correctivo del parque vehicular con motor a gasolina o diésel, propiedad del Organismo radicado en oficinas centrales". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el primer trimestre de 2016, los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios se realizaron de manera mixta (presencial o electrónica CompraNet):  IA-009KCZ002-E3-2016 “Auditoría Anual concerniente al numeral 52a de las "Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a los transmisores de dinero a que se refiere el artículo 81-A Bis del mismo ordenamiento"; y LA-009KCZ002-E7-2016 “Servicio de seguro de vida institucional, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, seguro de retiro de servidores públicos, seguro de retiro del telegrafista y seguro de vida del telegrafista”. IA-009KCZ002-E1-2016 “Adquisición de agua purificada para consumo humano”;  LA-009KCZ002-E10-2016 “Seguros de bienes patrimoniales de Telecomunicaciones de México”; y LA-009KCZ002-E14-2016 “Elaboración y entrega de formas impresas”. |
| 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 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. | Se incluyeron en el Mecanismo de Planeación 2017, 11 programas de inversión registrados en cartera que no cuentan con autorización y 4 que tienen clave de 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. | Para la elaboración del anteproyecto 2017 se tiene programado incluir los programas de inversión que requieran las áreas considerando el esquema de Asociaciones Público Privadas que así lo requieran. |
| 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 primer trimestre, no se realizaron evaluaciones socioeconómicas, ya que no existen programas de inversión autorizados para 2016. |
| 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 el primer trimestre 2016, no se programaron cursos de capacitación en materia de evaluaciones socioeconómicas. |
| 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 cuatro 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. | 1.- En el primer trimestre, el Director General de Telecomm, designó a la DAJ para ejercer la función como Representante de la Oficialía Mayor ante la COFEMER, para continuar con el proceso de digitalización de los cuatro trámites en el sistema de información de mejora gubernamental.  2.- Para facilitar la inclusión financiera de la población de escasos recursos en México, la Dirección Comercial difunde la promoción de la tarjeta Telecomm. |
| 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 primer trimestre, se realizó una sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y se realizaron actualizaciones en el inventario de normas a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI).   2.-Se avanzó en la actualización de 17 de 45 normas internas de Telecomm, comprometidas para la actual administración, lo que representa un avance global del 37.7% 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. | Derivado de las "Medidas de Alineación 2016" emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se inició el proceso de cancelación de 19 plazas presupuestales de mando, las cuales modificarán la Estructura Orgánica de Telecomunicaciones de México. |
| 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 continuó con la medida de prohibir la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones administrativas; esta medida fortalece la restricción y mayor control del papel bond para la copiadora. |
| 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. Además, se promueve que cada unidad administrativa priorice el uso de correo electrónico entre otros medios, incluso la atención de apoyos administrativos se realiza 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. | Para el ejercicio 2016 no se tienen autorizados recursos presupuestales en la partida 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y 36201 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o 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 continúa 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 dio 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. | Mediante oficio No. 6000.-0359 de fecha 17 de marzo de 2016, se informó al Director del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN, el padrón actualizado de Telecomunicaciones de acuerdo 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 el primer 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. | Derivado de las "Medidas de Alineación 2016" emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se inició el proceso de cancelación de 19 plazas presupuestales de mando, las cuales modificarán la Estructura Orgánica de Telecomunicaciones de México. |
| 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 tiene autorizado presupuesto en el presente ejercicio, para la 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. | En el primer trimestre del año, se hizo una revisión del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México vigente, mediante el cual se determinó que 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 primer trimestre 2016, la Dirección de Recursos Humanos autorizó 16 plazas, para atender el Programa de Expansión de Sucursales Telegráficas, con el objeto de fortalecer la operación de Telecomunicaciones de México e incrementar los servicios proporcionados en forma directa a la población. |
| 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 primer trimestre del año, el gasto ejercido en el capítulo 1000 "Servicios Personales", representa el 81.84% 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 diciembre de 2015 a marzo de 2016 fue del 0.97%. Al mes de marzo se concluyó de manera preliminar con 395.1 millones de pesos con un porcentaje en comparación con el ejercicio de 2015 del 6.2% superior, esta situación se presentó porque actualmente se realizan los procesos de licitación y adjudicación de las adquisiciones programadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúan adoptando las medidas para que los Directores de Área autoricen viáticos nacionales, y los extranjeros los autorice el Director General, con el fin de disminuir gastos en cada área administrativa. |
| 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 Foro de Participación Ciudadana 2016 se llevará a cabo en el mes de junio, por lo que el primer entregable para la SFP es el 15 de abril próximo, en la que se definirá el tema del Foro y los actores sociales participantes. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio seguimiento a lo establecido en la “Guía de Transparencia Focalizada 2016”, emitida por la SFP, cumpliendo 3 de 9 actividades programadas al mes de marzo 2016: 1. Actualización del Apartado de Transparencia Focalizada. 2. Identificación de necesidades de información útil para la población. 3. Análisis y selección de las necesidades de información identificadas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Foro de Participación Ciudadana 2016 se llevará a cabo en el mes de junio, por lo que el primer entregable para la SFP es el 15 de abril próximo, el cual consiste en definir el tema del Foro y los actores participantes. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó el contenido e información socialmente útil en la Sección de Transparencia en la página WEB del Organismo, con nuevos temas de interés para los ciudadanos en el Apartado de Transparencia Focalizada, de conformidad con la "Guía de Transparencia Focalizada 2016". (http://www.telecomm.gob.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=101&Itemid=65 ) |
| 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. | Se realiza monitoreo del ejercicio presupuestal de todas las áreas con base en el presupuesto programado y precompromisos establecidos para 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 base en la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, publicado por la SFP en febrero de 2016, se realizó análisis para adecuar avances de Procesos de Telecomm, |
| 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. Se cuenta con avance del 80.0% en el diseño del Sistema de Evaluación de la Calidad, con el fin de evaluar la eficacia de los procesos internos para el servicio al cliente. 2.- Se cuenta con avance de 50.0% en el mapeo de los macroprocesos y principales procesos para la prestación de servicios, lo cual se apoya en la actualización de manuales de procedimientos. 3. Se continuó con la estandarización de la prestación de servicios financieros básicos asociados al giro y la comunicación telegráfica en la red de sucursales, a través del SIGITEL. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el primer trimestre de 2016 se actualizaron 10 Convenios que el Organismo mantiene con Instituciones Educativas de nivel medio y superior, para 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 continuó con el perfilamiento de puestos a través de la plataforma Khor, tomando como base los objetivos y funciones, para efectos de ingreso o promoción, lo anterior es con el fin de que éstas pueden ser traducidas a competencias, como la denominada "Orientación al Cliente", que aplica a la gran mayoría de los puestos del Organismo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En marzo, se canalizó a SEPOMEX, el proyecto de convenio para intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. Respecto al Convenio con PROMEXICO, se encuentra en proceso de revisión por parte de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de la evaluación del desempeño de los servidores públicos realizada en 2015, el 5 de abril de 2016, la "Comisión Evaluadora del Desempeño 2015", concluyó sus actividades, acordando entregar 389 estímulos y 8 recompensas al personal de base y confianza. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se inició con la actualización de Estudio de Prospectiva en materia de RH, mismo que será entregado en el segundo trimestre. |
| 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 primer 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 inició con la actualización de Estudio de Prospectiva en materia de RH, mismo que será entregado en el segundo trimestre. |
| 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 servicios de TELECOMM que se ofrecen a los usuarios, se encuentran digitalizados internamente bajo el Sistema de Giros Telegráficos (SIGITEL).  Se dio seguimiento a la digitalización de los 4 trámites y servicios que se encuentran registrados en COFEMER (Presentación de Quejas, Reclamaciones y Aclaraciones Relacionadas con los Servicios Telegráficos, Expedición de Giro Telegráfico Nacional, Pago de Giro Telegráfico Nacional y Conducción de señales satelitales), los cuales se enviaron al personal de la UTIC SCT para su revisión de Gráfica Base y Lenguaje Ciudadano. Se encuentra pendiente liberar el trámite de “Presentación de Quejas, Reclamaciones y Aclaraciones Relacionadas con los Servicios Telegráficos”, el cual se encuentra en revisión y definición de publicación con la UTIC SCT.  Para los otros 3 servicios continúa pendiente la implementación del motor de pagos. |
| 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 liberó a producción el Sistema de Mesa de Ayuda de TI a nivel de Áreas Centrales.  2.- Se liberó a producción el Sistema de Ayuda de Servicios Telegráficos (MASTEL).  Con estas dos mesas se elimina el uso de papel y llamadas telefónicas para los trámites de TIC´s y servicios del Organismo. |
| 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 y a la normatividad vigente dentro de la Institución. (Se encuentran en proceso de validación por parte de la Unidad de Gobierno Digital).  \* Renovación del Licenciamiento Switch Authentic y Soporte a dos equipos servidores Stratus modelo 6210.  \* Seguridad a las aplicaciones para la solución de problemas de conectividad hacia SIGITEL.  \* Actualización de Licencias Oracle Financials, Oracle iProcurement, Oracle Purchasing, Oracle Inventory Management. |
| 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 enero, se realizaron actualizaciones a los catálogos de datos abiertos, conforme a la normatividad:  \*Redes de Telecomunicaciones (Servicio de Conectividad Digital satelital e-México). \*Catálogo de servicios. \*Sucursales telegráficas. \*Servicio de Telefonía Rural Satelital. \*Comunicaciones Marítimas. |

# 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. | En el mes de enero se solicitó a las unidades administrativas la actualización del índice de Expedientes Reservados, encontrando 32 registros nuevos, 111 desclasificaciones de expedientes y el reporte de once áreas que no generaron movimientos en su Índice. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa capacitando a los servidores públicos en materia de transparencia, a efecto de disminuir las declaraciones de inexistencia y fomentar la publicación de información generada 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. | 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 permanente con los enlaces de Unidad, a efecto de que proporcionen información eficaz y expedita para mejorar los tiempos de respuesta en 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 envían a los Enlaces del POT, los resultados semestrales de la evaluación del Portal, a efecto de que identifiquen los comentarios en la mejora de sus reportes. |
| 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 encuentra actualmente en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) un Convenio de colaboración con la Secretaría de Economía en materia de capacitación, pendiente de aprobación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se les señala a las unidades administrativas que recaban datos personales, la importancia de resguardar y proteger los datos personales de los particulares, debiendo explicarles el ejercicio de su derecho a la confidencialidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publican de manera constante temas de información de manera proactiva, como es el caso de precio de medicamente, precio del gas, 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 enero de 2016 se actualizó y aprobó por el Comité de Información de la Secretaría de Economía en sus Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2016, el Catálogo de Disposición Documental 2015 validado por el Archivo General de la Nación mediante dictamen DV/102/15 de fecha 03 de agosto de 2015, atendiendo observaciones emitidas por el AGN en el citado Dictamen.  Se actualizó la Guía Simple de Archivos 2016.  Se continúan actualizando 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 cuenta con el nombramiento del Coordinador de Archivos, del responsable del Archivo de Concentración y de los representantes titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).  Se actualizaron los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.  Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se contempla capacitación en materia archivística para los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite de la dependencia. |
| 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 rotuló 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 han realizado 5 procedimientos consolidados (3 licitaciones públicas y 2 invitación a cuando menos tres personas) y 2 contrataciones 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. | Todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de la Secretaría de Economía se han realizado utilizando 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 Programa 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 17 programas y proyectos de inversión nuevos para llevar a cabo en el 2016, 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Los manuales de organización y de procedimientos son normas internas sustantivas, tiene una revisión periódica de al menos cada 2 años. Durante el periodo enero a marzo se dictaminaron 3 manuales de organización y 17 procedimientos correspondientes a 5 manuales de procedimientos.  Se elaboró el Programa Anual de Revisión de Normas Internas de la Secretaría de Economía (SE), con objeto de identificar las normas internas administrativas y sustantivas a actualizar, eliminar o dar de alta durante 2016. Asimismo se elaboró un Mecanismo para la revisión de normas internas a fin de establecer los estándares de calidad en su emisión, actualización o eliminación, con el propósito de simplificar y mejorar el marco normativo interno que permita la eficiente ejecución de sus procesos. |
| 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 mayo se autorizó estructura de 55 puestos para la Reforma Energética ante la SFP con vigencia 16 de mayo 2015. En el mes de junio, se ingresó y autorizó segunda propuesta de creación de 15 puestos más para la Reforma Energética con vigencia retroactiva 19 de mayo de 2015. En el mes de agosto, se ingresó propuesta de creación de 4 puestos, misma que continua en proceso de dictaminación, para atender temas de telecomunicaciones y competencia, la cual de ser autorizada estará condicionada a la publicación del RISE en el DOF. |
| 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 enero-marzo se ejercieron recursos por 0.4 MDP, por concepto de impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, dicho recurso se destinó principalmente a la publicación de la revista Negocios ProMéxico. |
| 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 por la H. Cámara de Diputados en cuotas a organismos internacionales para el periodo enero-marzo fue de 0.85 MDP, de los cuales se han ejercido 0.81 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 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 racionaliza el uso de unidades de acuerdo a las actividades propias de esta Secretaria de Economía, así mismo de promueve el uso de la correspondencia a través de las oficialías de partes para ahorrar costos de traslados innecesarios y la programación de rutas para asistir a eventos y reuniones de una torre al destino de reunión. |
| 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 del oficio circular 001/2015 y SSFP/408/006/2015 de fecha 03 de diciembre de 2015, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), informa que se deberá identificar la ubicación de los puestos en los inmuebles que ocupa la SE manteniendo actualizada la información del número de puestos adscritos a cada uno de los inmuebles, a fin de registrarlos en el RUSP. Se remitió la base de datos del RUSP a la Dirección de Administración de Personal, a fin de que se encuentre en posibilidad de subir al sistema la ubicación de los servidores públicos de la SE. En tal sentido, y a fin de continuar actualizando la base de datos del RUSP se solicitó a las Coordinaciones Administrativas se envíe la actualización de la misma base de manera trimestral. |
| 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 de Austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, 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 ejercicio fiscal 2016 la Secretaría de Economía disminuyo la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, contando únicamente con 40 contratos. Cabe señalar que al cierre de 2015 se contaba con 92 contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Considerando la reforma a los artículos 25 y 26 de la CPEUM (DOF 05/06/13), le corresponde al Estado promover la competitividad, entendida ésta como el "conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo." En este sentido, es necesario disponer de un área para identificar los inhibidores y catalizadores de la competitividad (en sus diversos ámbitos), al tiempo de fortalecer las condiciones necesarias para su mejora a través de políticas públicas en los tres niveles de gobierno. En el artículo 20 del anteproyecto de RISE, se establecen las atribuciones de la Unidad de Competitividad que dará cumplimiento al mandato constitucional referido. Dicho cambio se verá reflejado una vez publicado el RISE.  El 31 de marzo se envió a la SFP un archivo de programación, incluyendo las plazas con funciones transversales susceptibles de cancelación. |
| 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 marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Decreto de Austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, 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 ejercicio fiscal 2016 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Secretaría de Economía en Sector Central lo siguiente: en la partida 12101 "Honorarios" 10.1 mdp y en la partida 12201 "Remuneraciones al personal eventual" 78.1, lo que representa un presupuesto del 50.0% y 25% respectivamente menor al autorizado en 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 autorizado originalmente para el periodo enero - marzo de 2016 fue de 39.2 Millones de Pesos (MDP), de los cuales al cierre del periodo se ejercieron 41.1 MDP, lo cual representa un incremento de 4.8%, el incremento se presenta principalmente por los recursos erogados para la habilitación del inmueble ubicado en Reforma 296 rentado por la Secretaría de Economía por el reforzamiento de la Torre Ejecutiva. No se consideran los gastos indirectos de los programas de subsidio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al periodo enero - marzo se ejerció un monto menor en 21.1%, al monto autorizado para dicho periodo en los rubros de viáticos convenciones y gastos de representación. No se consideran los gastos indirectos de los programas de subsidio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través del análisis a las solicitudes de información, se detectó que los Temas de Información útil para la población, se identifican los siguientes: Programas de Apoyo, Sistema de Información Empresarial y Datos de Comercio Exterior. |
| 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 informe trimestral 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, correspondientes al cuarto trimestre de 2015. El 26 de febrero de 2016 fue publicado en la página web de la Secretaría de Economía el Reporte de Logros 2015 del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018. En marzo de 2016 se concluyó con la aportación del Sector Economía al Tercer Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| 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 marco de 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 febrero y marzo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público implementó la "Estrategia de Mejora MIR 2016", en la cual se revisaron las MIR 2016 de los programas presupuestarios del Sector Economía. En el proceso de mejora se consideraron observaciones y sugerencias realizadas por la SHCP, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación. |
| 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 29 de enero 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 9 programas (FOMMUR, Fomento a la Economía Social, FNE, PRONAFIM, PROSOFT, PROIAT, PROIND, Fondo ProMéxico y Fomento al Comercio Exterior) del 4to trimestre de 2015. Los siguientes programas no tuvieron beneficiarios: Fondo Proaudiovisual y Fideicomiso Capital Emprendedor. |
| 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. | Al cierre del mes de marzo se tienen 4 proyectos en proceso de ejecución (Fase 3): Eficientar la defensa de los intereses comerciales de México, Mejora en la aplicación del Marco Normativo en materia de Inversión Extranjera, Negociación de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales y Servicio Nacional de Información de Comercio Exterior SNICE |
| 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 2016 el Sector Economía cuenta con 6 programas de apoyo, de los cuales: PROSOFTI y PPCI entregan los recursos mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. FNE y PRONAFIMMUR depositan sus recursos en fideicomisos o mandatos y posteriormente los canalizan a los beneficiarios. Fondo ProMéxico y Fomento al Comercio Exterior depositan los recursos en cuentas bancarias de ProMéxico, en su carácter de unidad responsable, y posteriormente los entregan a los beneficiarios. En las reglas de operación y lineamientos 2016, se establece el proceso y plazos para la entrega de los recursos. Se cuenta con un procedimiento y una ficha, con el objetivo de gestionar el trámite de pago de los subsidios de las unidades responsables. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene un convenio registrado ante la Secretaría de la Función Pública con número de oficio SSFP/408/DGDHSP/0448/2016, con fecha del 2 de marzo de 2016 y 2 Convenios se encuentran en proceso de registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó la identificación y descripción de una competencia profesional alineada a la Misión y Visión institucionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con el propósito de realizar evaluaciones más objetivas y retroalimentadoras para el desarrollo del personal, se impartió el curso de "Evaluación del Desempeño" a los 1169 servidores públicos de mando que participaron en el proceso. Se evaluaron 908 mandos que representan el 99% del personal del SPC obligado y se han evaluado 94 mandos de asignación directa, gabinetes de apoyo y otros con un total de 1002. |
| 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) |
| 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 primer trimestre del 2016 se atendieron los 126 compromisos (Digitalización de trámites) establecidos en las Olas 6 y 7 mismos que se encuentran disponibles en el portal Gob.Mx, siendo: Nivel 1 (Ficha de Trámite): 65 Nivel 2 (Más Información): 61 De igual manera, se iniciaron los trabajos para atender el compromiso de digitalización de trámites correspondiente a la Ola 8. |
| 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. | Implementación del Sistema Integral de Gestión Registral ver. 2.0 en una Base de Datos Nacional centralizada y homologada (http://www.rpc.economia.gob.mx). Durante el primer trimestre del 2016 se integraron 9 oficinas lo que corresponde a 54 bases de datos migradas del SIGER al SIGER 2.0. Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) solución tecnológica donde se puede consultar: el Catálogo de Normas Oficiales, Programa Nacional de Normalización, Verificaciones realizadas por la PROFECO, las Personas Acreditadas. Se puso a disposición del público en general la consulta de Tarjeta del Registro Público de Minería, donde se muestra la información de las concesiones mineras. Desarrollo del Sistema de Industria Automotriz que integra notificaciones a través del correo electrónico, la firma electrónica avanzada tanto de los solicitantes como de los funcionarios involucrados en los 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. | Durante este periodo, se implementaron diversas acciones orientadas al puntual ejercicio del presupuesto calendarizado para el primer trimestre de 2016, de 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 |
| 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 proceso establecido por presidencia y conforme a los conjuntos, recursos y periodicidad que determinó cada una de las áreas, se ha venido trabajando en la publicación dentro del portal ADELA. Sumando una totalidad de 183 recursos comprometidos que fueron 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. | El Comité de Información de la COFEMER, a través de la Unidad de Enlace de la Comisión, dio puntual cumplimiento a la actualización del segundo semestre de 2015, de los índices de expedientes clasificados como reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Clasificados (SIER), de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás relativos y aplicables de su Reglamento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La COFEMER documenta 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, durante el trimestre que se reporta, 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. | Se comunicó a la Unidad de Enlace de la COFEMER sobre la designación, que llevó a cabo el Director General, del nuevo responsable de los sistemas de datos personales, mismo que se registró ante el INAI. En ese sentido, el responsable designado, informó sobre la inexistencia de modificaciones, cancelaciones o transmisiones de los sistemas de datos personales, situación que se hizo del conocimiento del 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. | La Unidad de Enlace de la COFEMER ha mantenido una constante 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 Enlace ha estado en posibilidad de remitir, en tiempo y forma, el total de las respuestas a las solicitudes presentadas durante el trimestre que se reporta. Cabe destacar que, durante dicho periodo, no se ha notificado la interposición de algún recurso de revisión derivado de tales solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Enlace de la COFEMER sostiene constante comunicación con las unidades administrativas de la Comisión, entre ellas, las responsables de proporcionar la información que obre en sus archivos y que corresponda a aquella que debe ser actualizada periódicamente en el Portal de Obligaciones de Transparencia. En ese sentido, durante el trimestre que se reporta, la Unidad de Enlace de la COFEMER solicitó a dichas unidades, que remitieran las actualizaciones correspondientes de la información, a efecto de su captura en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |
| 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 28 de enero de 2016 se envió al INAI la cédula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la COFEMER. Asimismo, a finales de marzo, personal de la Unidad de Enlace de la COFEMER acudió al INAI para asistir al Taller de Planeación para la Integración del Programa de Capacitación de 2016 en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y otros relacionados con la misma. Al respecto, dicho Instituto, remitió la minuta correspondiente, a efecto de que se emita el Programa de Capacitación de 2016 de la COFEMER. En ese sentido, la Unidad de Enlace se encuentra trabajando sobre las acciones que se llevarán a cabo para informar a las unidades administrativas lo acordado en la minuta y, en coadyuvancia con las mismas, enviar en tiempo y forma el citado Programa al Instituto. |
| 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 Enlace promueve 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, se encuentra en proceso la elaboración del documento que contiene la consulta relativa al tema de protección de datos en posesión de la COFEMER, para el Coordinador de Protección de Datos Personales 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. | Se analizan las series documentales en términos de su vigencia conforme al Catálogo de disposición documental para la elaboración de los inventarios de las bajas documentales y se mantiene actualizada la Guía Simple de archivos la cual fue publicada en tiempo y forma. |
| 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. | Actividad permanente de asesorías en materia de archivos, conforme lo solicitan los responsables de los Archivos de Trámite de la COFEMER. |
| 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 consolidadas mediante la Licitación Pública del servicio de Suministro de combustibles, aditivos y lubricantes, a través de vales canjeables, tarjetas inteligentes recargables y/o a través de medios electrónicos; servicio de mensajería y paquetería especializada local y nacional, así como del Programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y de invitación a cuando menos tres personas para la contratación de 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. | Los siguientes procedimientos de contratación se llevaron a cabo mediante el Sistema COMPRANET, durante el primer trimestre de 2016: Contrataciones consolidadas mediante la Licitación Pública del servicio de Suministro de combustibles, aditivos y lubricantes, a través de vales canjeables, tarjetas inteligentes recargables y/o a través de medios electrónicos; servicio de mensajería y paquetería especializada local y nacional, así como del Programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y de invitación a cuando menos tres personas para la contratación de suministro de agua potable purificada embotellada para la Secretaría de Economía y su Sector Coordinado. |
| 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 registrados se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo con clave de cartera 1510B000001 y 1510B000002. |
| 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 mensual a las Carteras 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. | Se llevó a cabo la revisión de las normas internas contenidas en el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), que sirvieron para determinar la línea base del indicador para la COFEMER.  En ese sentido, se detectaron que diversas disposiciones no corresponden a la clasificación de normas internas sustantivas, por lo que, una vez solventadas las dudas por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, se procederá a su eliminación o bien modificación de la línea base, según corresponda. |
| 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 rutas diarias para las diversas entregas de documentación a las distintas dependencias y entidades de la APF. |
| 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 servicios profesionales de personas físicas por honorarios de 33 en 2015 a 17 en 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el trimestre reportado, se realizaron las acciones 1, 2 y 9 (primera entrega), establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en las que se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población; se analizaron y seleccionaron, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persiguen alguno de los objetivos establecidos en la citada guía y, actualizaron los contenidos de los temas con información socialmente útil. Asimismo, se solicitó el apoyo de las unidades administrativas de la COFEMER responsables de los temas preliminares, para que coadyuven al cumplimiento de la acción 3, señalada en la guía multireferida. |
| 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 el propósito de mejorar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016, la Comisión diseñó un nuevo indicador de propósito y un nuevo indicador a nivel componente con el objetivo monitorear los principales resultados sobre las acciones de la COFEMER en materia de mejora regulatoria. La Comisión en el primer trimestre del año, participó y realizó mejoras en su MIR en la Estrategia de Mejora de la MIR implementada por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 mapearon y analizaron los procesos de la COFEMER con el apoyo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía. Derivado de este análisis se reportó para el período 2014-2015 el proyecto de mejora denominado "Mejora en la Calidad de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR)" con su respectivo Plan de Trabajo, y para el período 2014-2018 el proyecto denominado "Coordinación interinstitucional para dar seguimiento a las reformas estructurales y objetivos sectoriales, a través de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria". Ambos proyectos se encuentran en ejecución con avances reportados en la plataforma electrónica del PGCM, y el primero de ellos ya se concluyó el 21 de julio de 2015, efectuándose el reporte respectivo ante la SFP y el OIC. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se enviaron a revisión del área jurídica dos convenios referentes al tema de Servicio Social con las siguientes instituciones educativas: Universidad Autónoma Metropolitana, UAM-Xochimilco y Universidad Latina (UNILA). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El área de recursos humanos está revisando las competencias definidas a fin de enviar un reporte a la Dirección de Administración. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron y recopilaron las evaluaciones del desempeño de personal de mando de conformidad a la normatividad vigente, y se envió el reporte a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realizó la concertación de metas del Programa Operativo Anual (POA), conforme a la normatividad aplicable, para su envió a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), con la finalidad de captar áreas de oportunidad en el Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos de la COFEMER. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se utilizaron los sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, (RHneT, RUSP y POT) así como la plantilla de personal para registrar y actualizar la información referente a los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se atienden las solicitudes de movimientos de personal conforme a las necesidades reportadas a la Dirección de Administración, para lograr los objetivos y planes de trabajo del año 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. | Desde el ejercicio 2014 se realizaron las adecuaciones necesarias para que los Anteproyectos y Trámites y Servicios, estuvieran disponibles en forma de datos abiertos. Lo mismo para el caso de los anteproyectos recibidos en los últimos 30 días. Dichas ligas debido a los cambios en los sistemas han quedado desactualizadas, y en este trimestre se comenzó con el cambio para atender y actualizar el sistema que alimenta dicha información. Actualmente se lleva un 20.0% de avance de dicha 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 la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del INADEM, llevada a cabo el 29 de enero de 2016, se aprobó la desclasificación de 1,033 expedientes dentro del Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER), ya que no cumplían con los fundamentos legales correspondientes. La adecuación se llevó a cabo en apego al principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del INADEM, llevada a cabo el 29 de enero de 2016, se reiteró a los asistentes que con motivo de sus funciones, las reuniones que realicen deben estar debidamente documentadas, así como dejar constancia en medio electrónica o físico de cualquier proceso para la toma de decisiones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En materia de Protección de Datos Personales, con fundamento en los Artículos 20-23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y los numerales trigésimo noveno y cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se hizo del conocimiento a las Direcciones Generales sobre el trato que se les debe dar a los mismos, así como las medidas de seguridad que se deben de aplicar para su debido resguardo. |
| 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 el artículo 44 de la LFTAPG, el Comité de Información instruyó a los Enlaces de cada área administrativa que en las respuestas a las solicitudes de información se debe de optimizar la gestión documental y el tiempo de respuesta, así como dar atención a las inconformidades presentadas por los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fundamento en el artículo 6 de la LFTAPG, el Comité de Información del INADEM orientó a las áreas administrativas, para que la información que generan, cumplan 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 solicitó al INAI el apoyo para capacitar a los Enlaces de las unidades administrativas del INADEM, en la comprensión y entendimiento de los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantuvo la publicación de los resultados de las consultas ciudadanas en el apartado de Transparencia, dentro del rubro de participación ciudadana, en el portal del INADEM. |
| 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 29 de enero de 2016 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, en donde se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).  El 29 de febrero se entregó y se registró ante el Archivo General de la Nación:  1. El Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. El Catálogo de Disposición Documental. 3. La Metodología del CADIDO. 4. La Versión electrónica del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.  En el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 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 actualizaron los nombramientos del Coordinador de Archivo, el responsable del Archivo de Concentración, el Titular y Suplente del COTECAEF y los responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa 2016.  El 29 de enero en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del INADEM, se aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. |
| 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. |
| 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 la propuesta de actualización de las estructuras orgánicas de las áreas administrativas del INADEM, a través de diversos manuales 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 materia de Servicios de Impresión, Reproducción y Encuadernación de Documentos Oficiales, se aplicaron medias de ahorro y austeridad en el uso de los recursos públicos. |
| 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 una adecuada coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría de Economía, de acuerdo a su Programa Anual, para dar atención con todas las funciones de comunicación tradicional, así como de las plataformas digitales 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 actividades operativas en las visitas a las Entidades Federativas, se comparten los vehículos oficiales con el personal de las distintas áreas administrativas, para hacer la promoción de las Convocatorias. |
| 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 la finalidad de evitar duplicidades en las funciones de las áreas administrativas y de plazas, se integró una propuesta de actualización de los manuales de organización. |
| 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. | El día 8 de febrero de 2016 la Secretaría de la Función Pública (SFP), difundió los resultados de la evaluación 2015 relativos al cumplimiento de la Política de Participación Ciudadana, en el marco de los compromisos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en donde el INADEM obtuvo una calificación de 100 puntos por haber cumplido con el compromiso de participación ciudadana y haber atendido al 100.0% las propuestas ciudadanas. Los resultados se pueden consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/politica-de-participacion-ciudadana-para-la-toma-de-decisiones-gubernamentales-resultados-2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Para dar cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se adecuaron los temas de la Acción 1. "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población": 1- ¿Qué necesito para recibir un apoyo del Fondo Nacional Emprendedor?, 2- ¿Cómo de evalúan los proyectos? 3- Estadísticas 4- Sistema Emprendedor y 5- Programa "Crédito Joven". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundieron y actualizaron los temas de información socialmente útil en el apartado de Transparencia Focalizada en el Portal del INADEM. |
| 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 metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas S020 "Fondo Nacional Emprendedor" y P-008 "Fomento a Emprendedores y MIPYMES", para el ejercicio 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. | Se identificaron los Aspectos Susceptibles de Mejora del Fondo Nacional Emprendedor, que se atenderán en 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. | Durante el primer trimestre se emitieron siete Convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor, las cuales recibieron un total de 6,066 proyectos, mismos que se encuentran en proceso de evaluación, por ello aún no se cuenta con el padrón de 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. | De acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor 2016, los solicitantes de apoyos de las Convocatorias, a través del Sistema Emprendedor tienen acceso al estatus de su solicitud, las razones que derivaron en la aprobación o rechazo, así como los elementos generales que fueron considerados para la asignación de recursos. |
| 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, esto permite que los beneficiarios conozcan a detalle cada proceso que conlleva la aprobación o rechazo de su proyecto. |
| 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 que integran el Sistema Emprendedor se encuentran estandarizados, lo que permite una sincronía desde el registro del proyecto por parte del beneficiario, hasta la conclusión del mismo, de los apoyos otorgados de acuerdo a las diversas Convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmaron Convenios de Colaboración con instituciones públicas en materia de servicio social, con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa (UAM-I), así como con la Unidad Xochimilco (UAM-X). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se publicó una convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en la página www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INADEM, para concursar por 4 plazas vacantes, con un resultado de 2 plazas asignadas, bajo la modalidad del 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 de desempeño de los servidores públicos de mando y se establecieron las metas para 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el Programa de Acciones de Mejora de acuerdo a los resultados de la aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional (ECCO), asimismo se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación para 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualizó la información correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP); al Programa Operativo Anual (POA); al Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO); y al Sistema Integral de Información (SII). Asimismo, se actualizó el registro del personal del INADEM en el Portal de Obligaciones de Transparencia; además, se registraron los formatos 512 y 513 del presupuesto ejercido y modificado en el Sistema Integral de Información de la SHCP; y se registraron en el sistema de la SFP las necesidades de capacitación 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró una propuesta de actualización de los Manuales de organización para cada Unidad Administrativa y de algunos Manuales de procedimientos específicos. |
| 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 marzo de 2016, se atendieron 14 cuestionarios referentes a la estructura informática del Sistema Emprendedor del Fondo Nacional Emprendedor, de conformidad con los lineamientos del Plan de Digitalización 2016 aprobado en la XV sesión de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico celebrada el pasado 9 de diciembre de 2015. |
| 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. | Todos los proyectos de las Convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor que se registran en el Sistema Emprendedor, se validan con firma electrónica avanzada y se hace uso del correo electrónico, para interactuar con el beneficiario en el seguimiento del proceso de evaluación, con lo que se promueve 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. | Se estructuró la propuesta de un Programa de Trabajo en materia de TIC´s, alineado al Programa Estratégico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de la Secretaría de Economía, y alineado con la planeación estratégica del INADEM. |
| 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 apartado "Transparencia Focalizada" con el tema "Estadística", se actualizaron los datos de los Proyectos Registrados y Aprobados por Tipo de Categoría y Número de Convocatoria del Fondo Nacional Emprendedor para los años 2014 y 2015. El link es: http://www.sistemaemprendedor.gob.mx/files/focalizada |

Centro Nacional de Metrología

| **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 semestral del índice de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI y se actualizó la información en el portal de transparencia en este rubro. |
| 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 que corresponda. |
| 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 marzo se notificó al INAI a través del oficio DST-800-023-16 que durante el periodo de octubre de 2015 a marzo de 2016 no se realizaron modificaciones el 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 del 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 continúa con la actualización de la información del Portal de Transparencia de acuerdo a los plazos establecidos en la LFTAIP |
| 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 enero se envió al INAI, a través de la herramienta de comunicación, la cédula de necesidades de capacitación en materia de Transparencia para el CENAM.   En el mes de marzo se atendió la primera reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal |
| 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 Portal del CENAM, se publica la información relativa al presupuesto. |
| 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 No. DG-100-065-2016 se envió al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental 2016, el cual fue aprobado por el Comité de Información del CENAM el día 26 de febrero de 2016, en espera de la respuesta sobre su validación por parte del 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. | Con el oficio de referencia No. DG.100.137.2015 el C. José Rodolfo Salazar Castillo fue nombrado, a partir del 5 de junio de 2015, como nuevo Coordinador de Archivos en el Centro Nacional de Metrología, por lo que atendiendo al calendario de eventos de capacitación del Archivo General de la Nación se capacitará en la materia, a fin contar con los elementos necesarios para atender las funciones encomendadas.  Por cuestiones presupuestales no ha sido posible iniciar con la capacitación presencial, se están buscando opciones en línea.  Se publicó, en la siguiente liga: http://intra.cenam.mx/DAF/Direccion/files/CatDispDoc.xls, el Catalogo de Disposición Documental para 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 Subdirección de Obra Pública indica, en las bases de licitación, los datos para denuncia y la autoridad ante quien se debe presentar.  La Subdirección de Adquisiciones sin avance 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. | En materia de Obra Pública no se han realizado compras consolidadas, contratos marco y ofertas subsecuentes de descuentos por no aplicar para los contratos celebrados hasta este momento.  Por lo que hace a Adquisiciones en el periodo de enero marzo de 2016 se concretó la participación del CENAM en la contratación consolidada de los servicios de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, Mensajería Nacional e Internacional y Suministro de Combustibles (gasolina) con la Secretaría de Economía. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En la Subdirección de Obra Pública todos los procedimientos de contratación han sido mediante el uso del sistema electrónico CompraNet.  Por su parte en la Subdirección de Adquisiciones, en el periodo de enero marzo, se han emitido aproximadamente 105 contrataciones 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. | Esta información se encuentra en todos los contratos formalizados por la Subdirección de Obra Pública.  En los contratos formalizados por la Subdirección de Adquisiciones se estableció la cláusula que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden 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 del CENAM están alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Programa Sectorial (PRODEIN) 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 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. Sin avance físico y financiero en el 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. | Se concluyó la digitalización del Tramite CENAM-00-004 "Venta de materiales de referencia", para su publicación en el portal de trámites de gob.mx. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Revisión integral del Estatuto Orgánico del CENAM y fueron aprobadas las modificaciones por el Consejo Directivo, quedando formalizadas y publicadas el día 25/03/2016.   2. En el periodo que se reporta (enero a marzo de 2016) no se realizaron acciones relevantes respecto del compromiso que corresponde al programa de actualización para este año. |
| 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 Estatuto Orgánico fue modificado derivado de la alineación de las estructuras ocupacionales a los recursos en servicios personales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y a la cancelación de plazas; se realizaron las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en breve se realizarán los trámites ante la Secretaría de la Función Pública para realizar la modificación de la estructura orgánica 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 | Solo se han efectúan publicaciones de carácter científico, debidamente fundamentadas en las actividades metrológicas encomendadas. |
| 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 30 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, en los comités técnicos que se destacan los siguientes eventos:  ° Consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-132-SCFI-2015, Muestreo de suelos para la identificación y cuantificación de metales y metaloides, y manejo de la muestra, en el marco del Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Coordinado por SEMARNAT.  ° Reuniones por videoconferencia del Comité Técnico Nacional de Normalización en Nanotecnologías.  ° Participación en comités con la EMA, 1.- Mediciones Especiales, 2.- Subcomité de Evaluación de Laboratorios de Calibración del área de masa. |
| 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 para el presupuesto 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 para el presupuesto 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, desde hace tiempo, el reducir el número de viajes a la Ciudad de México para entrega y recepción de mensajería.  Se busca que cuando el personal tenga que acudir a la Cd de México el vehículo sea utilizado por 2 personas o más. |
| 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 momento no se ha aprobado la 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. | La Subdirección de Obra Pública mantiene actualizada la información del inmueble donde se ubica el Centro Nacional de Metrología (CENAM). |
| 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 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 presentó una propuesta de modificación organizacional para atender lo relativo a la alineación de las estructuras ocupacionales a los recursos en servicios personales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y a la cancelación de 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. | 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. | A fin de disminuir el gasto en servicios personales con relación al gasto programable y dar cumplimiento la alineación de las estructuras ocupacionales a los recursos en servicios personales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y a la cancelación de plazas, se cancelaron 23 plazas. |
| 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-marzo 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. | Durante el primer trimestre de realizaron las siguientes acciones de la "Guía de Acciones de Transparencia 2016". 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población.  2. Se realizó el envío del formato a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, a través de la Secretaría de economía. |
| 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 modificó el indicador sobre las encuestas de satisfacción de los clientes que reciben servicios del CENAM. El nuevo indicador calcula el porcentaje de clientes que reportan estar satisfechos con el servicio, en lugar del promedio de una calificación numérica. |
| 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 definió el proyecto "Expedientes de los servicios de calibración y medición en medio electrónico", Se trabaja en el análisis y diseño del mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con varios convenios de cooperación o colaboración técnica 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, los cuales se enviarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría 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. | Se está en espera de poner a consideración del Cuerpo Directivo la competencia organizacional que se identificó con respecto a la misión institucional, así como la descripción de la misma y el instrumento diseñado para su evaluación, 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. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con varios 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, mismos que se enviarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública para su registro. |
| 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 2015 y comenzar a trabajar el ejercicio 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 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. |
| 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 terminó el desarrollo y se implementó el sitio web para el trámite de venta de materiales de referencia en el mes de enero. El sitio se adecuó a fin de ofrecerlo de manera digitalizada y se integró 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. | Se trabaja en el análisis y diseño para crea "Expedientes de los servicios de calibración y medición en medio 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. | A fin de llevar a cabo las acciones del PETIC 2016 y la operación del CENAM se han registrado y dictaminado 8 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 recibió información para definir el Inventario General de Datos Abiertos de la Institución. La información fue revisada por el Grupo de Trabajo para Datos abiertos de la Entidad al igual que el plan de apertura institucional y se dio el visto bueno a ambos. El inventario y el plan de apertura fueron registrados en la plataforma datos.gob.mx |

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

| 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. | Al respecto, la UNIDAD DE ENLACE DE ESSA da un tratamiento a los datos personales de su personal, de manera privada y confiable, de conformidad con la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el inicio del ejercicio fiscal 2016, se estableció por la unidad de enlace que en los oficios internos donde se remiten a las unidades administrativas las solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX, un periodo de 5 días naturales para dar atención a la solicitud que reciban. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | DE MANERA CONJUNTA CON EL AREA DE CAPACITACION DE LA ENTIDAD Y CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE COMPROMISO, Y MEDIANTE EL AREA DE CAPACITACION DEL INAI SE LLEVO A CABO LA CAPACITACION DENOMINADA "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" CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA CUMPLA CON LOS ATRIBUTOS 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). | Mediante Acuerdo de COCODI se estableció la obligación de estructurar un programa de trabajo y de manera conjunta con el área de capacitación se elaboró la cédula PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O INTEGRANTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, fijando el compromiso para que los servidores públicos de ESSA, participen y desarrollen las competencias valorales que subyacen a la transparencia, la apertura de la información y la rendición de cuentas en los gobiernos abiertos y democráticos. La capacitación es fundamental, pues del nivel de conciencia de las personas, es decir, del conocimiento reflexivo sobre los problemas o situaciones que se desean modificar, depende el que se decidan a saber y sobre todo, a emprender acciones y a comprometerse con los cambios que implica gestionar con transparencia y rendición de cuentas. |
| 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 42 inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración, Cabe mencionar que actualmente contamos con 81.72 metros lineales liberados. Se sigue trabajando con el Plan anual de desarrollo archivista para someterlo a revisión 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. | Se realizó un programa de trabajo en enero 2016 en el cual se está trabajando con los expedientes de archivos en trámite en la cual ya tenemos una serie actualiza y tres subseries actualizadas del cuadro general de clasificación debidamente inventariada. |
| 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 personas que se realizaron en el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se incluyó un apartado específico mediante el cual se la da a conocer a los licitantes los datos, dirección y teléfonos del Órgano Interno de Control en la Entidad, para interponer cualquier denuncia o inconformidad, asimismo, se incluye como parte de la convocatoria una encuesta de transparencia, para los licitantes manifiesten su percepción acerca del procedimiento en el cual participaron, señalándose adicionalmente los correos del OIC a donde puede ser enviada. Respecto a la capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP se buscará para el segundo trimestre, en primer término el asesoramiento del OIC o en su caso de no ser procedente, la capacitación in situ de personal profesional en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Entidad está llevando a cabo un proyecto de modernizar de su infraestructura, mediante la instalación de cableado estructurado de fibra óptica, con la intención de garantizar el acceso confiable a Internet, dado que debido a la situación geográfica en donde se encuentra ubicada la Entidad constantemente falla el servicio de red e Internet. En virtud de lo anterior, la implementación de esta estrategia se tiene contemplada para el tercer trimestre del ejercicio fiscal 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 ha incluido en los contratos una cláusula que establece que en caso de que se den las hipótesis establecidas para la rescisión de un contrato, se podrá turnar en cualquier momento el asunto al Órgano Interno de Control para agotar el procedimiento de conciliación previsto en el artículo 77 de la Ley de 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. | 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 dichos 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. | De conformidad con el ACUERDO 01-01-2016 tomado en Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) Se cuenta con un programa de trabajo para actualizar toda la normatividad 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. | El pasado 30 de marzo del año en curso, mediante Acuerdo 11 ESSA 03/2016, el Consejo de Administración de ESSA en Sesión Ordinaria aprobó el Manual de Organización de la Entidad, el cual entró en vigor a partir de su publicación en la página electrónica de la Entidad, es decir, con fecha 31 de marzo de 2016. Una vez que se obtenga el dictamen presupuestario de la SHCP sobre la cancelación de plazas, se generará la propuesta de modificación organizacional en el SAREO. |
| 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 fecha 31 de marzo de 2016, se publicó el Manual de Organización en la página oficial de la Entidad, incluyendo la cancelación de plazas de mando para el presente ejercicio fiscal, y se eliminó la duplicidad de funciones en las áreas 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. | Con fecha 31 de marzo de 2016, se publicó el Manual de Organización en la página oficial de la Entidad, incluyendo la cancelación de plazas de mando 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. | Mediante oficio de referencia GRH-258/16, de fecha 11 de marzo de 2016, se remitió el formato "Planeación de Recursos Humanos y Organización de áreas y funciones transversales", con su respectiva nota informativa, en cumplimiento a las Disposiciones específicas a las que se refiere el artículo cuarto transitorio del PEF 2016. Una vez que se obtenga el dictamen presupuestario de la SHCP sobre la cancelación de plazas, se generará la propuesta de modificación organizacional en el SAREO. |
| 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 de referencia GRH-258/16, de fecha 11 de marzo de 2016, se remitió el formato "Planeación de Recursos Humanos y Organización de áreas y funciones transversales", con su respectiva nota informativa. La propuesta de modificación organizacional contempla cambios de adscripción y transferencia de plazas de áreas administrativas a áreas sustantivas, misma que se generará una vez que se obtenga el dictamen presupuestario de la SHCP sobre la cancelación de plazas. |
| 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 seguimiento a los ejercicios y compromisos asumidos en 2015 y publicados en la página de la entidad, atendiendo las propuestas ciudadanas con relación a "El crecimiento productivo de ESSA y su impacto en la región " y de conformidad con la Guía de Participación ciudadana 2016, se establecerán mecanismos con el objetivo de consultar y definir los compromisos ante las propuestas presentadas por la sociedad en el ejercicio fiscal de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En base a los mecanismos de consulta(solicitudes de información y encuesta ubicada en la página de la entidad) se identificaron las principales necesidades de información útil para la población en general, entre las más consultadas se encuentran las siguientes: AVANCE DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS, EVOLUCIÓN DE PERSONAL DE ESSA, ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES, ACTIVIDADES DEPORTIVAS y TEMAS DE SALUD. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Por medio de la página principal de Internet de ESSA se difunden las actividades que la entidad realiza, así mismo, se cuenta con pantallas en las cuales se transmiten todos los eventos próximos a realizar, al igual que por vía correo electrónico institucional se dan a conocer las actividades culturales y deportivas próximas a realizarse. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con la publicación de la información socialmente útil en la página de ESSA, así como en las pantallas en las cuales se difunden todos los eventos culturales y deportivos que la entidad brinda a la población en general, se invita y fomenta la participación 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. | 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 primer 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. | Esta actividad es permanente en la institución, sin embargo durante el primer trimestre del presente año no se ha requerido la realización de cambios a los procesos documentados y tampoco se han agregado procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se inició con la aplicación del Convenio de Cooperación Técnica con el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé (ITESME), formalizando el servicio social y las prácticas profesionales de tres estudiantes.  Se continúa con el proceso administrativo de formalización con el Centro de Estudios Tecnológicos del Mar Plantel 21 (CET-MAR NO. 21). Está en proceso de revisión la propuesta de convenio de cooperación técnica con la Universidad del Golfo campus San José del Cabo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se informa que ya se definieron las metas 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). Continuando con la profesionalización del personal de la Entidad se capacitó al 70.0% del personal de Mando en la competencia “Visión Estratégica”. Se está implementando el proceso de certificación de esta competencia y se iniciará con la segunda competencia “Orientación a Resultados”. |
| 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. | La empresa continuamente está privilegiando el uso del correo electrónico para sustituir el uso del papel. En materia de firma electrónica avanzada la entidad en el primer trimestre del 2016 realizara el acercamiento con la UGD de la SFP para tomar el apoyo que ofrecieron para aplicar el sistema de firmado electrónico. El material de digitalización de procesos administrativos, se estableció el compromiso para analizar aquellos procesos que serán optimizados y digitalizados. |

Fideicomiso de Fomento Minero

| **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 realizó la revisión y actualización de los sistemas de datos personales vigentes en el Sistema Persona durante el primer 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. | Las solicitudes de información fueron atendidas en un promedio de 11 días hábiles durante el primer trimestre.  Lo anterior representa un tiempo de respuesta inferior al establecido en 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 elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.  En términos de lo establecido en el Artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivo se sometió dicho plan al Comité de Información en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de marzo 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 tiene contemplado en el Programa Anual de Capacitación 2016 la impartición de un curso en materia de organización y conservación de archivos 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. | En las convocatorias de licitación pública 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, invitaciones, 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. | Al cierre del primer trimestre se han realizado las siguientes acciones: Contrataciones consolidadas. El Fideicomiso participo en la consolidación llevada a cabo por la Secretaría de Economía para contratar los servicios de mensajería y paquetería especializada, suministro de combustible, aseguramiento de bienes patrimonial (Inmuebles y Vehículos) y suministro de agua embotellada.  Contratos Marco. Se contrató el licenciamiento de Microsoft y aún se tiene vigente el arrendamiento de vehículos a través de este tipo de contrataciones.   Evaluación de Ahorros Con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia, se han realizado las acciones antes descritas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las licitaciones se están realizando de manera electrónica utilizando la plataforma del Sistema CompraNet (Por ejemplo Plan de continuidad del Negocio).   Se corrigieron las incidencias reportadas por CompraNet. |
| 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 en espera de respuesta de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a los oficios DCTP/2010/15 y DCTP/057/16 para continuar el trámite aprobado por el Comité Técnico. Se elaboró un cronograma de actividades para disponer de una nueva estructura 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. | Se continúa con el sistema de videoconferencias con las Gerencias Regionales lo cual evita gastos adicionales en los conceptos de pasajes y viáticos. |
| 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 No. GDC/005/2016, de fecha 26 de enero de 2016 se remitió a la Secretaría de Economía la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad 2016 del FIFOMI. En respuesta, el 9 de febrero de 2016 fueron remitidas observaciones a través del oficio SNM/DGNC/0262/16. Mediante oficio GDC/016/16, de fecha 23 de febrero, la institución informó la atención a las observaciones, incluyendo el ajuste al techo presupuestal de la Estrategia. Finalmente el 9 de marzo de 2016 mediante oficio SNM/DGNC/0674/16 se informó la autorización de la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad 2016 del FIFOMI. |
| 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 mantener una logística para el envío de documentación, racionalizando el uso de los vehículos y con ello obtener 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 primer trimestre de 2016 se han sustituido las luminarias que se encontraban fundidas a fin de evitar mayor 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. | Mediante oficio DCFA/461/15 dirigido a la Mtra. Alejandra Espinosa Luna, Directora del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN se informó que los inmuebles propiedad del FIFOMI se encuentran debidamente registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). Al primer trimestre de 2016 el registro se encuentra vigente. |
| 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 ejercicio 2015 se contaba con 6 prestadores de servicios profesionales por honorarios. Al 31 de marzo de 2016 se cuenta con 5 prestadores de servicios profesionales.  La contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios continúa favoreciendo a las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se han atendido conforme a la calendarización de actividades 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 | 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 DCTP/070/16 de fecha 17 de marzo de 2016, se informó a la Secretaría de Economía la atención del primer requerimiento de información que da cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación y privilegia la distribución de plazas en áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continuo con el servicio de expedición de boletos de avión sin comisión alguna para el FIFOMI logrando disminuir el número de viajes, así mismo el 30 de marzo de 2016 se sometió a la consideración del Comité de Adquisiciones la nueva contratación del servicio de expedición de boletos de avión sin cobro de comisión. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó el envío del Anexo 1 y 2 denominados respectivamente: "Identificación de las necesidades de información socialmente útil por parte de la población". "Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas".  Así mismo se realizó el primer entregable de la actividad 9 contenida en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", con corte al 30 de marzo. |
| 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" y en la misma sección en el apartado de datos abiertos.  En lo que va del primer semestre de 2016 mediante los Anexo 1, 2 y 3 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o Focalizada", se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional los mecanismos empleados por el Fidecomiso para incentivar el uso de la misma. |
| 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 al numeral 21 de los "Lineamientos para la actualización de metas y mejora de la MIR 2016", emitidos por la SHCP el pasado 11 de enero, se recibieron observaciones derivadas de las valoraciones llevadas a cabo por la SHCP y la SFP en el primer trimestre de este año y formaron parte de los documentos de trabajo en la mejora de las MIR 2016. |
| 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. | Se encuentra en proceso la metodología de evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2015. |

Instituto Mexicano de la Propiedad 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. | Se tiene atendido el cumplimiento en tiempo y forma, mediante el oficio remitido a las unidades administrativas promoviendo la práctica sistemática de des clasificación y clasificación a que refiere el compromiso. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se tiene un avance del 100.0%, en función de NO haber declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, durante el primer 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. | Se mantienen los 29 registros en el Sistema Persona sin modificación alguna. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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 primer trimestre de 2016 se dio cumplimiento en tiempo y forma a las Acciones 1, 2 y 9 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. | Durante el primer trimestre de 2016, se han llevado a cabo las acciones de identificar y clasificar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Se están elaborando los inventarios documentales de los expedientes en Trámite y con respecto a las Guías Simples, fueron elaboradas por los Responsables de los Archivos de Trámite durante el mes de febrero. |
| 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 base en lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Institución, la Coordinación de Archivos inició en el mes de marzo con el diseño del modelo del Sistema Institucional de Archivos del IMPI. |
| 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 promueve a 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 descrita. |
| 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, mediante el uso de las estrategias de contratación, se formalizaron 2 procedimientos consolidados con la Secretaría de Economía para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y suministro de Combustibles, Aditivos y Lubricantes a través de vales canjeables, derivándose 4 contratos. En cuanto a "Contratos Marco" se formalizaron 3 contratos para Arrendamiento de Vehículos Terrestres, para Mantenimiento Vehicular y para Soporte de Licencias Oracle. |
| 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, 4 procedimientos de Licitación 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. | En el periodo, se solicitó el registro de un programa de mantenimiento en el PASH. Se puso especial atención para que esta solicitud cumpla con este compromiso. Misma que se refleja en el Mecanismo de Planeación 2017-2019. |
| 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 primer trimestre de 2016 se han registrado de manera mensual en el sistema MSPPI los seguimientos de los 4 programas y proyectos de inversión del IMPI que cuentan con asignación presupuestaria, registro que se ha reportado igualmente a la Coordinadora de Sector. |
| 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 elaboró un nuevo proyecto de Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial el 25/01/2016 para incluir el tema de Oposición de marcas. Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el uso del portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican. |
| 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 disminuyeron las plazas de 883 a 870 y se están realizando las gestiones para modificación de 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 | Se publicó el compendio estadístico, denominado “IMPI en Cifras" en la web del IMPI. Asimismo, se envió a través del webmail 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 llevaron a cabo once videoconferencias, principalmente con el personal de las Oficinas Regionales del Instituto y con otras instancias externas, a fin de sensibilizar al personal para el uso racional de los viáticos y la transportación aérea y terrestre, estimando un ahorro superior a $200,000.00 |
| 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. | Se efectuó la contribución del IMPI a la Organización Mundial de la Propiedad Industrial (OMPI), correspondiente al ejercicio 2016 por $4,047,966.50 |
| 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. | Se ha actualizado la información contenida en los Sistemas PIFP y RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se están realizando las gestiones para modificación de 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. | Se realizó a partir del mes de febrero la contratación de plazas eventuales para las áreas sustantivas del IMPI. |
| 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 de marzo se solicitó a las Unidades Administrativas adscritas a este Organismo Público Descentralizado, propuestas de temas y actores sociales susceptibles de ser considerados para el Ejercicio de Consulta a la Sociedad, a fin de acordar el tópico con el OIC y validarlo con el Director General. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Dentro del primer trimestre del año en curso, se tiene el cumplimiento en tiempo y forma de la Actividad 1" IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL POR PARTE DE LA POBLACIÓN", la cual fue remitida el 3 de marzo de 2016; Actividad 2 "ANALIZAR Y SELECCIONAR CONFORME A NECESIDADES DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL IDENTIFICADAS", la cual fue remitida el 16 de marzo de 2016 y Acción 9 "ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL CONTENIDO E INFORMACIÓN DE LOS TEMAS CON INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL" la cual fue remitida el 29 de marzo de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se elaboró el Informe de Logros 2015 del Programa Institucional del IMPI, denominado "Programa de Innovación Protegida 2013-2018", utilizando lenguaje ciudadano, y ha sido difundido en las páginas de Internet e Intranet de este Instituto y en la página web de la Secretaría de Economía. |
| 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 atendieron las recomendaciones derivadas de la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultados y esta información fue actualizada en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los programas presupuestarios E008 y K025. |
| 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 2016 se eliminó el Programa Presupuestario R099 Cuotas, Apoyos y Aportaciones a Organismos Internacionales y las actividades que se realizaban en el mismo se fusionaron en el E008 Protección y promoción a los derechos de propiedad industrial. |
| 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 18-mar-2016, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el uso del portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del IMPI, en los trámites que se indican: RDU-Invenciones en Línea: Permite la presentación y recepción de solicitudes de patente y de modelo de utilidad a través del PASE. La plataforma entró en operación el día 1 de abril del año en curso. RDU-Marca en Línea: El nuevo Acuerdo abre la posibilidad de que los pagos se realicen por medios electrónicos o en ventanilla bancaria, anexando en este último caso, el comprobante de pago en formato PDF. Notificación en Línea DDPPI: Permite la notificación a través de medios electrónicos, de acuerdos y resoluciones en los procedimientos de declaración administrativa de nulidad, caducidad, cancelación, infracciones en materia de propiedad industrial, comercio, y de notoriedad o fama de marca. Exceptuando la autorización de uso de una denominación de origen. |
| 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 relación al proyecto de capacitación denominado “Forjando Innovadores Protegidos", implementado por la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y adoptado por la Dirección Divisional de Oficinas Regionales, durante el primer trimestre del ejercicio 2016 las Oficinas Regionales Bajío y Occidente impartieron dicha capacitación en San Luis Potosí y Guadalajara, Jalisco respectivamente. Por su parte, la Oficina Regional Centro solicitó el programa con el objeto de presentarlo ante la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está realizando la automatización de la evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un Proyecto Preliminar, en etapa de actualización y revisión. |

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 apartado A, del artículo 6° Constitucional dispone que en la interpretación del derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; se da cumplimiento a ello promoviendo la práctica sistemática para la desclasificación de los expedientes reservados bajo dicho principio rector; se establecieron medidas y estrategias apropiadas con el apoyo y la actualización constante de la "Guía Práctica para el proceso y seguimiento de la sistematización de clasificación y desclasificación de expedientes reservados". Se presenta ante el Comité de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados (SIER), a fin de evitar la reserva de expedientes sin sustento jurídico. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda vez que la fracción I, del apartado 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 elaboran oficios a las unidades administrativas sobre las solicitudes de información, en atención a las facultades y atribuciones de cada área, 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 y el Reglamento de la Profeco, 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 apartado 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 lo establece la LFTAIPG vigente. |
| 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 solicitudes de información. |
| 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 publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) 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 y Protección de Datos, (INAI), a fin de actualizar el POT en todas sus fracciones de conformidad con la LFTAIPG, 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 tiene constante comunicación con el INAI, a fin de que esta Procuraduría sea considerada en las acciones de capacitación que lleva a cabo el INAI; asimismo, se solicitó a dicho Instituto que sea remitido el "Programa Anual de Capacitación 2016", para promover una adecuada capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales. Cabe señalar, que actualmente sigue vigente el convenio de capacitación celebrado con el otrora IFAI y la Profeco. |
| 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 del sistema INFOMEX, así como a los usuarios de otros servicios que ofrece la Profeco. |
| 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 | 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 de manera remota a las Delegaciones Metropolitanas Centro, Sur, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla, así como a las Federales en Sinaloa y Michoacán para la actualización y elaboración de los inventarios 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. | En las convocatorias e invitaciones de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, se establecen los requisitos de la denuncia, autoridad ante quien debe presentarla y los tipos de sanciones como penas convencionales y deducciones. La estructura cuenta con el Departamento que tiene la responsabilidad de sancionar a los proveedores y prestadores de servicio, calculando y aplicando las penalizaciones y hacer efectivas las garantías de cumplimiento de los contratos y pedidos a través del Jurídico, informando al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las deducciones son aplicadas por las áreas administradoras de los pedidos y contratos mediante notas de crédito originales a favor de Profeco. Cuando se presenta el procedimiento de rescisión administrativa se notifica al Órgano Interno de Control, a fin de que con fundamento en los artículos 59 y 60 de la LAASSP aplique la sanción 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. | En el primer trimestre del ejercicio 2016 se adjudicaron un contrato marco, un contrato y un pedido consolidado. |
| 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 primer trimestre de 2016 por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Profeco, el 100.0% se llevó a cabo mediante 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. | En los pedidos y contratos elaborados y formalizados por la Procuraduría en el primer trimestre de 2016, están establecidas las cláusulas que prevén las indicaciones que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley, los requisitos que debe cumplir la solicitud que al efecto se realice 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 programas y proyectos registrados y autorizados como vigentes, se encuentran alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Desarrollo, VI.4 México Próspero. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | En el periodo enero-marzo de 2016 a la Profeco no le fueron asignados recursos presupuestales para proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante 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. | Durante el periodo junio-septiembre de 2015 se llevaron a cabo la evaluaciones socioeconómicas, la actualización y el proceso de registro de 9 (nueve) programas y proyectos de inversión para el ejercicio fiscal 2016, al mes de junio de 2015 fueron subidos al sistema a través del Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) los 9 (nueve) programas de inversión; al mes de septiembre del mismo año fueron aprobados y registrados como vigentes por la Unidad de Inversiones de la SHCP, en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2016 no le fueron asignados recursos presupuestales para su ejecución debido a la prioridad de la Coordinadora de Sector del mantenimiento de su edificio sede (Torre Ejecutiva). |
| 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 diciembre de 2014, el Jefe de Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales, participó en el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión impartido por el INAP en las Instalaciones de la Secretaría de Economía. |
| 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 enero-marzo de 2016 fue actualizado el seguimiento a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de nueve programas y proyectos de inversión registrados como vigentes a los cuales no les fueron asignados recursos en Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2016, se llevan a cabo gestiones con la Coordinadora de Sector a fin de obtener una ampliación líquida para llevar a cabo su ejecución en el presente ejercicio presupuestal. |
| 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 Orgánica/Instrumentos Normativos Vigentes, conforme a la actualización del 7 de marzo 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 | En el periodo del mes de enero al mes de marzo de 2016 la Profeco no 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 a las Medidas del Decreto de Austeridad: Artículo Décimo Primero, frac. I.: "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. | LA Dirección General de Informática apoya a la Dirección General de Delegaciones para llevar a cabo videoconferencias con el programa copia, con la finalidad 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. | En el periodo del mes de enero al mes de marzo de 2016 la Profeco no asignó presupuesto para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, con lo cual se está dando cumplimiento a las Medidas del Decreto de Austeridad: Artículo Décimo Primero, frac. III.: "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. | La Profeco no ha ejercido al mes de marzo en las partidas relacionadas a comunicación social, y tiene un presupuesto original acumulado al mes de marzo un monto de 0.1 millones, por lo que se ha cumplido con el objetivo de racionalizar el gasto. |
| 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 Procuraduría Federal del Consumidor ha concluido el proceso a seguir para el registro en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se cuenta ya con los avalúos Paramétricos para la Contabilidad Gubernamental de los inmuebles, se actualizaron los Registros Federales 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. | Se requisito el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales (PRHO), en el que se reflejan 83 plazas a cancelar, de las cuales 6 ya fueron canceladas con vigencia 8 de marzo 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 llevó a cabo la cancelación de 2 plazas permanentes de mando medio derivado de la alineación de la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos autorizados en el presupuesto de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, el cual fue autorizado por la SFP mediante similar No. SSFP/408/0152/2016 y SSFP/408/DGOR/0275/2016, con una vigencia a partir del 8 de marzo de 2016. |
| 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 reducción en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2016, en la partida 12101 (Honorarios) por un monto de 2.6 MDP, la Procuraduría Federal del Consumidor ha elaborado 91 contratos en el primer trimestre del año 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se requisito el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales (PRHO), en el que se reflejan 83 plazas a cancelar, de las cuales 6 ya fueron canceladas con vigencia 8 de marzo de 2016 (2 de mando y 4 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. | Se cuenta con el comparativo del porcentaje puestos-plaza con funciones sustantivas vs administrativas 2015-2016, conforme a la estructura orgánica autorizada al 7 de marzo 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. | Derivado de la reducción en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2016, en el apartado de servicios personales, la Procuraduría Federal del Consumidor redujo su plantilla de personal de confianza por un monto de 52.3 MDP, cancelando 83 plazas de estructura. Respecto al presupuesto para la contratación del personal eventual, se realizó una reducción por un monto de 25.8 MDP, cancelando 275 plazas eventuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se puede señalar que a la fecha del reporte el presupuesto original al mes de marzo de 2016 es de 11.3 millones y el presupuesto ejercido al mes de marzo de 2016 es de 12.5 millones. El presupuesto ejercido al mes de marzo en el año 2015 fue de 12.1 millones, contra 12.5 millones de 2016, por lo que hubo un incremento en este concepto por 0.4 derivado del capítulo 1000 Servicios Personales principalmente en las partidas de sueldo al personal de base y sueldo base de eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Profeco ha ejercido al mes de marzo de 2016, 4.6 millones de pesos en las partidas relacionadas con pasajes y viáticos, tiene un presupuesto original acumulado al mes de marzo por un monto de 15.1 millones, quedando pendiente de ejercer 10.5 millones el cual indica que el gasto se mantiene por debajo del presupuesto original asignado. Respecto al gasto correspondiente a convenciones y representación no se tiene presupuesto ejercido, el presupuesto original acumulado al mes de marzo de 2016 es de 2 millones, lo que indica de que el gasto se mantiene por debajo del presupuesto original asignado, por lo que se cumple con la medida de reducir el gasto en congresos y gastos de representación. 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 28 de marzo de 2016, se solicitó a la Coordinadora General de Educación y Divulgación de la Profeco, la información referente a la(s) Sesión(es) del Consejo Consultivo del Consumo realizadas en el periodo enero-marzo 2016 para cumplir en tiempo y forma con el entregable de la Actividad C.1 "Publicar información básica del órgano colegiado con participación ciudadana" de la Guía Anual Acciones de Participación Ciudadana 2016:  - Fundamento normativo que soporta la existencia, organización y funcionamiento del CCC; - Lugar y fecha de la Sesión; - Lista de participantes (nombre, cargo, institución); - Tema o Temas abordados; - Acuerdos (numerados); - Estatus de cada Acuerdo (cumplido; cumplimiento pendiente; cumplimiento a cargo de otra institución); - Galería fotográfica. |
| 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 sobre la Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el periodo enero - febrero 2016 se elaboró y remitió a la Secretaría de Economía la aportación de la PROFECO al Tercer Informe del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 como responsable de la Estrategia 4.5. Conciliar la economía de mercado con la defensa de los derechos del consumidor, asimismo se turnó información a otras instituciones como aportante en otras líneas de acción. Durante el mismo periodo se elaboró el Informe de Logros 2015 del Programa Nacional de Protección a los derechos del Consumidor 2013-2018, este informe se publicó, según el Acuerdo 01/2013 en el apartado de Transparencia en su numeral 32, en el portal institucional y se puede consultar en: http://www.profeco.gob.mx/PDFs/Logros\_PNPDC\_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 atendió el análisis de valoraciones que formuló la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP y el CONEVAL para cada MIR a cargo de la Profeco, se entregaron las primeras propuestas de atención el 18 de febrero.  Se asistió el 23 de febrero a las reuniones programadas por la SE para la Estrategia de mejora de la MIR 2016 de los Pp B002, E005, y plenaria para el G003.   Se atendieron el 8 de marzo las segundas observaciones de las MIR 2016 de los programas competencia del CONEVAL: B002 y E005 remitidas en los formatos solicitados.  El 22 de marzo se apertura el PASH para el Pp G003, Profeco realiza los cambios y se notifica a la SE.   Se realizan las modificaciones conforme al cronograma de apertura del PASH de los Pp’s Profeco: B002 y E005. Notificando a la SE vía correo el día 29 de marzo. |
| 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 se alineó en 2013 a las estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo vigente, para el ejercicio 2016 fue validada, ya que es acorde a las atribuciones de la Procuraduría y permite la asignación eficiente del presupuesto. |
| 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 proyectos de convenios específicos de colaboración en materia de gestión de recursos humanos con la Universidad Nacional Autónoma de México (FDER y DGTIC), Centro Nacional de Metrología y Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con la competencia "Enfoque a resultados y productividad en la Administración Pública Federal", misma que se integrará para evaluación dentro del Reconocimiento a la Transparencia, Integridad y Honradez en el Servicio Público 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con el Convenio de Colaboración suscrito entre la Profeco y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el 20 de octubre de 2015. Se solicitará a la Dirección General Jurídica Consultiva copia certificada de dicho instrumento jurídico para su registro ante la UPRHAPF de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está en espera del envío de los oficios de la SFP y SHCP para actualización del monto de la recompensa relacionada con la evaluación de desempeño del personal de nivel operativo (Programa de Estímulos y Recompensas). El formato de evaluación del desempeño del personal de mando se remitirá para su registro ante la UPRHAPF de la SFP. |
| 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. | Se reportan mensualmente los siguientes formatos a la SHCP: 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal (Programa Modificado), y 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal (Observado). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el Apartado en Materia de Recursos Humanos para la Planeación Estratégica de la Institución, el cual se actualizará y remitirá a la Dirección General de Planeación y Evaluación una vez que se autorice de la modificación de la estructura orgánica (cancelación de 83 plazas). |
| 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. | Hasta el día 31 de marzo se han liberado: \* Todas las fichas informativas de los trámites (Nivel 1) \* Todos los formatos a publicar (Nivel 2) \* Los formatos en línea de los trámites hasta la Ola 5 (Nivel 3) Con ello se cumple la publicación comprometida para todo el año, ya que la liberación de la Ola 5 se hizo con 1 mes de adelanto. |
| 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. | Una vez que se recibió respuesta de la Subprocuraduría Jurídica vía correo electrónico el día 26 de octubre de 2015 sobre la pertinencia de la firma de convenio con SAT para timbrado y firma electrónica; se retoma el tema con el SAT y estamos en espera de que se firme el convenio para comenzar con la implementación. |
| 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 un control en el portal donde se registran y dan seguimiento a los contratos con apega a las disposiciones, estándares y guías técnicas. |
| 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. | Participamos como miembros del Concejo Institucional de Datos Abiertos (El Director de Sistemas es el Administrador Institucional de Datos) y las publicaciones solicitadas serán obtenidos de manera automática de sistemas en producción. |

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 Enlace en conjunto con el Comité de Información de Proméxico, han promovido diversas acciones que fomentan la debida sistematización y clasificación de la información. Siendo este el caso, de cumplir semestralmente con las actualizaciones correspondientes en el Sistema de índice de Expedientes Reservados (SIER), así como instar a las Unidades administrativas de esta Entidad a dar seguimiento a los expedientes que tienen clasificados en el SIER, y actúen beneficiando el principio de máxima publicidad de la información. Oficio PM/001/UE/15 de fecha 4 de enero de 2016 y oficio PM/091/UE/16 de fecha 14 de marzo de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficio PM/028/UE/16 de fecha 08 de febrero de 2016, la Unidad de Enlace requirió a los titulares de las Unidades Administrativas de esta Entidad designaran a los servidores públicos que fungirán como enlaces en materia de transparencia y acceso a la información al interior de sus áreas. Lo anterior con la finalidad de agilizar y dar un puntual seguimiento a las acciones y compromisos que se deriven de las diversas actividades a cumplir 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. | A través del comunicado PM/051/UE/16 de fecha 29 de febrero de 2016 emitida por la Unidad de Enlace, se requirió a la Unidad de Administración y Finanzas reportar cualquier modificación, cancelación y/o transmisión en los sistemas de datos personales con los que cuenta esta Entidad, lo anterior con la finalidad de informar al INAI respecto de la citada información y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 48 de su Reglamento. Asimismo, se informa que el pasado 24 de febrero de 2016, personal de las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información acudieron a la sesión de asesoría técnica en materia de 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 partir del mes de marzo de 2016, se incluyó en los oficios de turno a las solicitudes de acceso a la información la leyenda de: "Finalmente se hace de su conocimiento que de no cumplir con los tiempos y términos establecidos se dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos a que haya lugar.". Lo anterior a fin, de que los servidores públicos que atiendan las solicitudes de acceso a la información tengan conocimiento de que deberán apegarse a los términos establecidos dentro del Procedimiento Interno para la atención de 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. | Mediante oficio PM/082/UE/16, se informó que como parte de las funciones que los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información deberán cumplir, se encuentra la de realizar las gestiones que sean necesarias ante su Unidad Administrativa para la localización de la documentación solicitada y en su caso, la elaboración de la respuesta atendiendo adecuada y puntualmente a cada uno de los elementos de la solicitud dentro de los plazos establecidos conforme a los procedimientos internos de control y gestión. |
| 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 del Taller de Formación de Instructores impartido por el INAI, la Unidad de Enlace en colaboración con instructores externos propuestos por el INAI impartió los días 22 y 23 de marzo de 2016, 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. Asimismo, se informa que personal de la Unidad de Enlace acudió al taller de Planeación en el INAI Taller de Planeación, el cual se llevó a cabo en el marco de la Red por una Cultura de Transparencia en la APF, el pasado 30 de marzo en las instalaciones 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 ha dado especial énfasis dentro del 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 impartido en las instalaciones de ProMéxico, respecto al módulo de aprendizaje destinado a la información CONFIDENCIAL (DATOS PERSONALES), esto a fin de sensibilizar a los servidores públicos capacitados sobre el tratamiento que deben recibir los datos personales que obren en sus 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. | El 29 de febrero de 2016, mediante oficio UAF/RACA/001/2016 se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de disposición documental 2016 de ProMéxico, solicitando la revisión y en su caso el dictamen de validación 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 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-marzo, seis 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. | En 2015 fueron modificados los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico, mismos que prevé la digitalización de procesos, trámites y servicios. No obstante, se trabaja en una nueva versión de Catálogo de Apoyos y Servicios, así como de Lineamientos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se diseñó de acuerdo con los Lineamiento de la Secretaría de la Función Pública, las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ProMéxico y se aprobó por parte del Comité Técnico el nuevo Estatuto Orgánico de ProMéxico. |
| 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/DEF/259/2014 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. | En reuniones o eventos donde se requiera la asistencia de más de un servidor público de esta entidad, su traslado se realiza en grupo. |
| 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 de 2016 se llevó a cabo la autorización presupuestaria de las plazas eventuales. Se obtuvo el dictamen presupuestal correspondiente a enero y febrero. |
| 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 cuenta con un presupuesto ejercido menor en un 58.4% en comparación con el ejercicio anterior. |
| 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 36% 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. | 100.0% de acuerdo a programa de trabajo de la UPTCI Se recibió la Guía Anual de Acción de Participación Ciudadana 2016. Se han iniciado los trabajos, a fin de dar cumplimiento con la actividad A1: Definir tema e identificar los actores sociales. |
| 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 llevó a cabo la acción y en la fecha establecida para su cumplimiento se entregó el reporte a la Secretaría de la Función Pública. |
| 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 (MIR) del programa presupuestario F003 para 2016 fue revisada en el mes de febrero del presente, por la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Secretaría de Economía y por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quienes emitieron comentarios y recomendaciones de mejora de la Matriz. La Secretaría Técnica de ProMéxico atendió las recomendaciones y ajustó la MIR, la cual fue cargada en el PASH el 30 de marzo.  Asimismo, la MIR 2016 del programa U004 fue revisada por la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Secretaría de Economía, por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP y por CONEVAL, quienes emitieron comentarios y recomendaciones de mejora de la Matriz. Dichas recomendaciones fueron atendidas y cargadas en el PASH durante el mes de marzo del presente. |
| 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 llevando a cabo en conjunto con el Órgano Interno de Control en ProMéxico, la optimización de procesos prioritarios con el mismo fin. Asimismo, se está coordinando junto con la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Secretaría de Economía, los aspectos susceptibles de mejora que atenderá ProMéxico durante 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. | Se encuentra en elaboración el padrón de beneficiarios correspondiente al primer trimestre de 2016 de los siguientes programas 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 | 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. | 100.0% de avance ya que el total de los Apoyos que otorgó la institución durante el 1er 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. | 100.0% de avance con respecto al programa de trabajo de SIPMG. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está realizando a Evaluación del Desempeño del Ejercicio Fiscal 2015. |
| 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. | Programación de actividades conforme al Plan de Digitalización 2016 aprobado en la XV sesión de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico dado a conocer en el Oficio UGD/DGASD/409/029/2016, de fecha marzo 02 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. | Actividades de implantación del Sistema Integral de Administración para los Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Nómina con el siguiente avance:  Avance general: 100.0% Fase I Inicio: 100.0%  Fase II Planeación: 100.0% Fase III Ejecución: 100.0% Fase IV Cierre: 100 % |
| 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 se realizaron las siguientes contrataciones:  ° Servicio de arrendamiento de equipo de red local, red amplia y seguridad perimetral que debe incluir los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos para el fideicomiso  ° Servicio de arrendamiento de Telefonía IP ° Servicio de Soporte, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones de ProMéxico ° Servicio de transmisión de datos vía internet para las Oficinas Centrales de ProMéxico  En el 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:  10 con estatus "Activos". 21 con estatus "Favorables"  2 con estatus "No Favorables" 0 con estatus "Cancelados" |
| 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 13 conjuntos de datos abiertos con la información proporcionada por las áreas generadoras de ProMéxico (UPE, UPINI y UIN), previamente publicados en el ejercicio 2015.  Durante el periodo a reportar se publicaron 3 nuevos conjuntos de datos en la sección de transparencia focalizada del sitio "promexico.gob.mx ", así como en el sitio "datos.gob.mx", a saber: - México 360. - Parques Industriales. - Site Selection. |

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 llevó a cabo la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), mediante la desclasificación de 9 expedientes y la clasificación de solo uno, por lo que a la fecha se tienen 19 expedientes registrados, 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, el Comité de Información del SGM emitió solo una resolución que confirma la inexistencia del documento solicitado. |
| 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 y actualizado en el Sistema Persona; así mismo, se informó a todo el personal de nuevo ingreso, que sus datos personales son recabados y tratados 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 mejoró los tiempos de respuesta de atención y calidad de las solicitudes y recursos de revisión; por lo que con base en los oficios INAI/CAI-DGE/539/15 e INAI/CAI-DGE/597/16 los resultados correspondientes al año 2015 obtenidos por el SGM en los indicadores de: Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) fue de 100; Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) fue de 100 e Indicador de tiempo de respuestas a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) fue del 94.40.0%. |
| 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 (POT), considerando los resultados semestrales de la evaluación. |
| 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 elaboró la cédula para la detección de necesidades de capacitación (DNC), en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y algunos otros 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 llevó a cabo la difusión a todo el personal del cartel "10 Consejos útiles para proteger tu 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. | Con fecha 9 de febrero de 2016 se firmaron y autorizaron los avances de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016. Con fecha 04 de marzo de 2016, se solicita a las unidades administrativas del Servicio Geológico Mexicano la elaboración de Inventarios y Guía Simple de la información generada en el año 2015. A la fecha se ha recibido la información de siete archivos de trámite, de un total de sesenta y cinco. En proceso de revisión se encuentran los Inventarios y Guías Simples de otros veintitrés archivos 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. | Asesoría en sitio a dieciocho Enlaces del archivo de trámite de un total de sesenta y cinco en el uso y manejo de los instrumentos de control y consulta de Archivo del Servicio Geológico Mexicano que representa un 27 %. Vía telefónica se atendió a los enlaces de la Gerencia de Experimentación y Gerencia Regional Sur. Las actividades de Seguimiento al Programa de Capacitación al personal de oficinas centrales y regionales calendarizadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para la cuarta semana de marzo de 2016 se reprogramaron al segundo trimestre de este año, toda vez que se privilegió la asesoría en sitio al personal para requisitar los formatos de inventario y guía simple de los expedientes generados en 2015. |
| 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 y contratos. Para el ejercicio 2016, se solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos la capacitación de "Taller de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 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. | Durante el periodo del primer trimestre de 2016 se realizó una compra consolidada, generándose un ahorro de $4, 311,836.92 MN. |
| 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 100.0% de los contratos incluyen dicha cláusula. |
| 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 enero de 2016, se realizó la consulta con personal de la CEPEP, vía correo electrónico, para conocer las fechas de inscripción del diplomado DESPI, informándonos que la nueva convocatoria es probable que sea en el mes de mayo. |
| 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, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006, se realizó lo siguiente: \* Se concluyeron las mejoras incorporadas en la COFEMER relacionadas a la simplificación de los trámites SGM-00-003 y SGM-00-005, los resultados fueron incorporados en APF - PRIMER REPORTE SEMESTRAL DE AVANCES PMR 2015- 2016. \* Se asistió a la reunión de arranque para conocer el plan de implementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2016. \* Se validaron los datos de los trámites SGM-00-001, SGM-00-005 y SGM-00-006 a incorporar en la ola 9 y 14. \* Se asistió al taller estándar de servicios digitales a fichas de trámites para conocer la mecánica de incorporación a la VUN. \* Se realizó el llenado de la encuesta de Madurez de interoperabilidad correspondiente a los trámites a integrar a la VUN en 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró y actualizó el Programa Anual de Trabajo para la Revisión y Simplificación de Normas Internas 2016. Se revisaron 35 Normas Internas, de las cuales resultó la fusión de 2 Normas Internas Sustantivas, y 1 cancelación de una Norma Interna Administrativa. Así también se documentó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). En cuanto a las normas internas se revisaron y están en proceso de actualización los sistemas de los trámites SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006 conforme a la base grafica emitida por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), con un avance del 20.0%. Nota: El SGM integrará la información de sus trámites al Catálogo Nacional de Trámites del Estado en las olas 9 y 14 con fecha de finalización 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. | El 18 de febrero del presente, mediante Oficio Circular No. SSFP/408/001/2016 y Oficio No. 307-A-0410 de las Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público, se dieron a conocer 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". De lo anterior, se llevó a cabo una reunión de trabajo con Personal de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Economía con el propósito de precisar las actividades que se deberían llevar durante el proceso de Planeación de Recursos Humanos y Organización 2016, se requisito y envió a la SE el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales. |
| 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 7,195 hojas de diferente información técnica solicitada al área de Biblioteca registrando un ahorro de $3,597.5 |
| 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 29 videoconferencias de planeación y seguimiento de los programas institucionales, 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, Geología Médica, Integración de los indicadores, Optimización y Estandarización del Proceso, Revisión del Subproceso de Comité Incorporación y Desistimiento de Asignaciones y Reservas Mineras, Seguimiento a CE, Auditorías Internas, Implantación del COMCE y Reunión de CE Oaxaca con SEMARNAT. Asimismo se realizaron videoconferencias con países como; Colombia, España, Nicaragua, Ecuador y Perú en temas relacionados con Servicio Geológicos y sus funciones. Con lo anterior se estima se logró evitar un gasto que rebasa los $ 700,000.00 pesos, si se hubiera que 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 primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se elaboraron la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, cuyo objetivo es dar a conocer los servicios especializados que ofrece el Servicio Geológico Mexicano para contribuir al desarrollo del país. Dichos documentos fueron enviados, de manera impresa mediante Oficio No. GMC/001/2016, a través de la Coordinadora de Sector, a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), para la autorización correspondiente, encontrándose durante el trimestre reportado, aún en proceso de autorización. Es importante señalar que la ejecución del presupuesto asignado al programa, será realizada bajo el criterio de rentabilidad y optimización de los recursos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. |
| 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 ejercicio fiscal 2016, se sigue llevando una logística que permita aprovechar de manera eficiente el uso de los vehículos para el traslado del personal que con motivos laborales, solicitaron los mismos, para llevar a cabo las comisiones que les fueron 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 y convenciones, 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. | La cisterna para captación de aguas de lluvia se encuentra en condiciones para seguir captándola durante 2016. Actualmente se está almacenando desperdicio de papel, periódico, cartón y derivados, para seguir entregando dicho material a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), para seguir cumpliendo el decreto emitido por el titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado el 21 de febrero de 2006, que prevé la donación gratuita de papel y cartón a la CONALITEG, por parte de las dependencias y entidades de la APF, la PGR, la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, cuando ya no le sean útiles, para que este a su vez los permute por papel nuevo reciclado, que utilizará en la producción de libros de texto y materiales de apoyo para el cumplimiento de su objeto. |
| 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 nueve edificaciones. |
| 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 18 de febrero del presente, mediante Oficio Circular No. SSFP/408/001/2016 y Oficio No. 307-A-0410 de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, se dieron a conocer 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". De lo anterior, se llevó a cabo una reunión de trabajo con Personal de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Economía con el propósito de precisar las actividades que se deberían llevar durante el proceso de Planeación de Recursos Humanos y Organización 2016, se requisito y envió a la SE el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El 18 de febrero del presente, mediante Oficio Circular No. SSFP/408/001/2016 y Oficio No. 307-A-0410 de las Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público, se dieron a conocer 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". De lo anterior, se llevó a cabo una reunión de trabajo con Personal de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Economía con el propósito de precisar las actividades que se deberían llevar durante el proceso de Planeación de Recursos Humanos y Organización 2016. Se requisito y envió a la SE el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El 18 de febrero del presente, mediante Oficio Circular No. SSFP/408/001/2016 y Oficio No. 307-A-0410 de las Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público, se dieron a conocer 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". De lo anterior, se llevó a cabo una reunión de trabajo con Personal de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Economía con el propósito de precisar las actividades que se deberían llevar durante el proceso de Planeación de Recursos Humanos y Organización 2016, se requisito y envió a la SE el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas 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. | El 18 de febrero del presente, mediante Oficio Circular No. SSFP/408/001/2016 y Oficio No. 307-A-0410 de las Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público, se dieron a conocer 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". De lo anterior, se llevó a cabo una reunión de trabajo con Personal de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Economía con el propósito de precisar las actividades que se deberían llevar durante el proceso de Planeación de Recursos Humanos y Organización 2016, se requisito y envió a la SE el Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales. |
| 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 en el artículo 8A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en atención al numeral 7 de 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 PEF para el ejercicio fiscal 2016", comunicadas mediante oficio circular No. SSFP/408/001/2016 y 307-A.-0410 de las SFP y de SHCP, se remitió a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, el resultado del proceso de Planeación de Recursos y Organización 2016 para la compactación de estructuras, como se observa a continuación: &#61607; En 2012 se contaba con 72 plazas de mando y 434 operativas. &#61607; Al 31 de marzo de 2016 se cuenta con 70 plazas de mando y 402 plazas operativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantuvo el ejercicio del gasto en relación al presupuesto autorizado, asegurando no exceder el índice de Inflación emitido por el INEGI de 2.71, al cierre del trimestre enero-marzo del ejercicio fiscal 2016 se obtuvo un 0.9%, el cual no rebasa el índice mencionado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto ejercido del 1er trimestre del 2016 en relación al 1er trimestre de 2015 fue mayor. Debido a la participación del SGM en un mayor número de congresos y convenciones, cuyos beneficios son los siguientes:  Primer Congreso Internacional de Geología Medica en Chiapas.- Se firmó convenio de colaboración con el gobierno de Chiapas, y se precisaron los términos para convenio con Ecuador. Se planteó en el corto plazo convenio de colaboración con el Servicio Geológico Nacional de República Dominicana.  Primer Taller de Geoquímica en Chiapas.- Se concretaron puntos para la realización de convenio de cooperación entre el SGM y el Instituto Cartográfico y Geológico de Cataluña. Se dio continuidad a los esfuerzos del proyecto apoyo al desarrollo de la cartografía de América Central, buscando beneficiarse de fondos del Banco Mundial, donde el Servicio Geológico Mexicano por su ubicación geográfica, su conocimiento técnico y su desarrollo tecnológico desempeña un papel fundamental. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a las Acción 1, 2 y 9 de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, identificando las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población a través de la estadística de las solicitudes de acceso a la información realizadas por la ciudadanía a través del INFOMEX durante enero a diciembre de 2015, así como se actualizó el contenido e información de los temas publicados en el apartado Transparencia Focalizada de 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. | El 24 de febrero de 2016, se llevó a cabo una Reunión de Asistencia Técnica en la que participaron personal de la SHCP, de la DGPE y de la DGPOP de la SE y del SGM, acordando modificar el objetivo y el Indicador de Propósito de la MIR 2016. Dicha acción fue concluida el 22 de marzo de 2016, con el registro correspondiente en el PIPP. |
| 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 el Programa de trabajo 2016 para la optimización de procesos. Se avanzó el 54% de la etapa de recopilación de los recursos utilizados y tiempos en las actividades de los Procesos de Cartografía Geológico Minera, Geoquímica y Geofísica, Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. Se evaluó el proceso de Exploración y Evaluación de Recursos Minerales a través de Auditorías Internas en las Oficinas Centrales (Pachuca), Gerencia Regional Norte (Chihuahua) y Noroeste (Hermosillo), en la cual se determinó la fusión de dos procedimientos en un solo subproceso. |
| 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 evaluó el proceso de Exploración y Evaluación de Recursos Minerales a través de Auditorías Internas en las Oficinas Centrales (Pachuca), Gerencia Regional Norte (Chihuahua) y Noroeste (Hermosillo), en la cual se determinó un grado de estandarización de 84%, y derivó la modificación de 4 documentos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha, el SGM cuenta con 33 convenios vigentes y se realizan gestiones para la firma con otras 2 Instituciones. (Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y Tecnológico Nacional de México, Campus Culiacán). 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. | El SGM cuenta con un modelo de 11 competencias transversales que aplican a todo su personal, dicho modelo se utiliza como base para realizar las Evaluaciones del Desempeño por Competencias, considerando niveles de competencia específicos para los puestos. En el segundo semestre de 2015 fueron 519 trabajadores evaluados. En materia de gestión de Recursos Humanos, se tomaron en cuenta una serie de elementos de mérito objetivos para el ingreso de un colaborador al Organismo, entre ellos los resultados por competencias de acuerdo al nivel requerido por el puesto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la difusión entre el personal del SGM de las fechas en que se llevará a cabo la "Evaluación de desempeño por competencias" correspondiente al segundo semestre del 2015, se llevó a cabo la evaluación del desempeño por competencias en oficinas centrales y foráneas. Contando con un total de 519 trabajadoras y trabajadores evaluados. Se realizó el establecimiento de metas de 2016 las cuales se definieron por cada colaborador y jefe inmediato, alineándose al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico del SGM 2014-2018 Se elaboró una base de datos para el control de la recepción de las Evaluaciones del Desempeño por Competencias del segundo semestre de 2015 y el Establecimiento de Metas de 2016 a la Gerencia de Recursos Humanos. Se crearon ligas URL para la evaluación de prestadores de Servicio Social, de los cuales se elaboran reportes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el estudio prospectivo al 100.0%. Avance de las actividades realizadas: Planeación del Recurso Humano: Se realizaron acciones para la implementación en la automatización del proceso de asistencia. Administración del Talento Humano: Se realizaron pruebas con la herramienta digital para evaluar a candidatos. Innovación y Calidad: Se finalizó la optimización y estandarización de un proceso prioritario de los cuatro que tiene el SGM. Evaluación del desempeño: Se concentraron los resultados de la Evaluación de Desempeño del segundo semestre 2015. Vinculación y Desarrollo: Aprobación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SGM. Administración del Recurso Financiero del Talento Humano: Generación automática de registros contables para subsanar sobre-ejercicio o sub-ejercicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se fortalece la calidad y oportunidad de la información a través de: la Generación del módulo de ajustes mensuales para cubrir sobre-ejercicios o subejercicios, dentro del sistema SARGOF; Mantenimiento y actualización del Módulo presupuestal de Recursos Humanos del OPEN HR, hasta la generación del archivo de carga del presupuesto autorizado del capítulo 1000 en el sistema SARGOF, conciliado contra el PEF y los sistemas PASH y SICOP de la SHCP; así como, la automatización de proceso de asistencia del personal tanto foráneo como de oficinas centrales. Se actualizó la base de datos cargada en el sistema OPEN-HR para la generación del archivo Lay Out (txt), anexando los campos del RFI-RIUF y Tipo de servidor público, logrando con ello la carga digital en el RUSP de manera oportuna y en cumplimiento al calendario establecido por la UPRHAPF. Se remitió a la UPRHAPF actualización del personal que causó baja en el SGM, generando la información. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se da seguimiento a lo establecido en el Plan Estratégico del SGM dentro del apartado que contribuye a alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos del organismo. |
| 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, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006, se realizó lo siguiente:   \* Se concluyeron las mejoras incorporadas en la COFEMER relacionadas a la simplificación de los trámites SGM-00-003 y SGM-00-005, los resultados fueron incorporados en APF - PRIMER REPORTE SEMESTRAL DE AVANCES PMR 2015 - 2016. \* Se asistió a la reunión de arranque para conocer el plan de implementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2016. \* Se validaron los datos de los trámites SGM-00-001, SGM-00-005 y SGM-00-006 a incorporar en la ola 9 y 14. \* Se asistió al taller estándar de servicios digitales a fichas de trámites para conocer la mecánica de incorporación a la VUN. \* Se realizó el llenado de la encuesta de Madurez de interoperabilidad correspondiente a los trámites a integrar a la VUN en 2016. Infográfico http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico tramites-primer 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. | Durante el 1° trimestre se concluyó el desarrollo e implantación del nuevo sistema de Contabilidad Electrónica solicitado por la SHCP conforme a lo establecido en el artículo 28 del Código fiscal de la Federación y a lo especificado en el anexo 24 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal para 2015 publicada en la DOF del 5 de enero del 2015. Este sistema es de alcance institucional y tiene como propósito el integrar los registros y asientos contables a través de medios electrónicos a fin de incrementar el control fiscal requiriendo información contable en formato electrónico (xml), catálogo de cuentas y balanza de comprobación, requiriendo de asociar dentro de las pólizas la información de los CFDI´s de ingresos y gastos, detallando la forma de pago y cobro de los mismos. http://integracion.sgm.gob.mx/infogramas/infografiacontabilidadelectronica.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 este trimestre a través de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC se realizaron las siguientes acciones: A) Se desarrolló y obtuvo la autorización de los siguientes estudios de factibilidad: a) Servicio de actualización del sistema Financiero SARGOF; b) Servicios Administrados de Cómputo para Servidores INTEL; c) Servicios administrados para la seguridad perimetral, DNS, Bases de Datos, Correo Electrónico y Portal; d) Servicios administrados para el Sistema de Almacenamiento de Información. B) Se envió a la UGD el informe de avance del PETIC 4° trimestre así como el Reporte ASI correspondiente al segundo semestre del 2015.http://integracion.sgm.gob.mx/infogramas/actualizaciondelainfraestructurainformatica.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 y Geofísica, en formato kml y csv, incorporadas en las fechas comprometidas, reportando en este trimestre las siguientes consultas: Directorio de la Minería 797, Geofísica 727, Geología 175 y Geoquímicas 96. Se actualizaron los datos del Anuario Estadístico de la Minería en el portal datos.gob.mx y en la página www.sgm.gob.mx. |

# 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 Enlace, realizó la primera actualización semestral del Sistema de Expedientes Reservados, en apego a los plazos establecidos por el INAI. |
| 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 de inexistencia realizadas por las unidades administrativas y, con ello, garantizar que los ciudadanos tengan acceso a la información pública gubernamental 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 Enlace, realizó la primera actualización semestral del Sistema Persona, en apego a los plazos 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 Enlace de la Secretaría, emitió recordatorios a las diversas unidades administrativas para que cumplan en tiempo y forma, en la atención de solicitudes, recursos de revisión y cumplimiento a las resoluciones emitidas 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. | Se ha mantenido una estrategia de vinculación con los Enlaces designados para la actualización de la información trimestral de los rubros del Portal de Obligaciones de Transparencia, a través de correos electrónicos, reuniones y una mesa de ayuda establecida para la resolución de dudas de la información y sus 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). | La Unidad de Enlace de la Secretaría, llevó a cabo la capacitación de 241 Directores de Planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, en materia de la Ley General de Transparencia y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, se capacitó, en materia de transparencia, a 50 servidores públicos adscritos a la Dirección General de Personal y a la Unidad de Seguimiento de Compromisos Presidenciales, ambas de esta Secretaría. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantienen las políticas de protección de los usuarios en los diversos sistemas de datos personales de la Secretaría. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del Portal de Transparencia Focalizada se difunde los temas socialmente útiles, priorizados a través de consultas ciudadanas a esta Dependencia, este portal se encuentra sujeto a las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 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 recomendaciones en diversas reuniones con el Archivo General de la Nación se hicieron reuniones de capacitación y mesas de trabajo con las Unidades Responsables de la SEP para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Se comenzaron los trabajos para elaborar mapas de procesos acotados a cada UR, así como la recopilación de la normatividad vigente en la materia y verificar las series sustantivas para la suscripción de las fichas técnicas de valoración documental. En cumplimiento al Lineamiento decimoséptimo, fracción I, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se envió una copia, en medio impreso y electrónico, del Catálogo de Disposición Documental, para su registro y, en su caso, validación del Catálogo de Disposición Documental de la SEP, el 29 de febrero 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 llevaron a cabo en el período 20 asesorías con una asistencia total de 304 servidores públicos. Los temas principales fueron: 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; elaboración de la carátula del expediente, etiquetado de cajas y cosido de expedientes, a efecto de coadyuvar con el mejoramiento de las prácticas archivísticas y organización y conservación de la documentación. Así mismo, se precisó a las Unidades Responsables la identificación y separación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la que es propia de expedientes de archivo clasificada por funciones, conforme al Art. 18, fracc. IV, de la Ley Federal 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. | Durante el primer trimestre 2016, se refuerza y actualiza que en todas las convocatorias de los procedimientos de contratación se establece el apartado específico denominado "inconformidades", en el cual se señala el domicilio, horario y pagina web tanto del Órgano Interno de Control en la SEP, como el de la Secretaría de la Función Pública, donde los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad contra los actos derivados de los procedimientos de contratación. Asimismo se actualiza y da seguimiento al apartado denominado "Informe a Particulares", en el cual se señalan diversas acciones derivadas 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 publicado en el DOF el pasado 20 de agosto del año 2015 y última actualización del 18 de febrero del presente 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. | Durante el primer trimestre no se llevaron a cabo procedimientos de adjudicación al amparo de este tipo de procedimientos (Compras consolidadas, Contratos Marco y 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 primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se realizaron los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, haciendo uso de la plataforma CompraNet de acuerdo a los parámetros establecidos para cada caso y en estricto apego 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 encargados de la Administración de los contratos son las Áreas requirentes, la Unidad de Asuntos Jurídicos valida que los instrumentos jurídicos contengan todos los requisitos establecidos por la normatividad en la materia. La Dirección de Adquisiciones, previo a la firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios, verifica que los contratos contengan la cláusula de Administración y Verificación 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. | Las Unidades Responsables realizan mensualmente la actualización de los montos ejercidos, así como el avance físico de cada uno de los proyectos de inversión en el periodo, la actualización se realiza en el Modulo de Seguridad de Negocios 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 están llevando a cabo los procesos necesarios para implementar las acciones de simplificación en trámites, específicamente en el caso de las medidas de digitalización, se podría estar dando el avance de trámites digitalizados concluidos el siguiente trimestre, en base a las directrices que marca la UGD a la DGTIC en la implementación de la gráfica base en formatos y páginas web. Para las demás acciones (reducción de requisitos, plazos de respuesta, eliminación de trámites, etc.) se está a la espera de que la UGD resuelva la problemática de incompatibilidad de la FIEL en el CNTSE para poder realizar las actualizaciones correspondientes y continuar con el proceso. Lo anterior ha sido reportado a la Mesa de Ayuda de la UGD y tiene conocimiento el OIC. Por otro lado se está evaluando la viabilidad de publicar en Acuerdo Secretarial que contenga las acciones de simplificación de trámites. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Se dio seguimiento al anteproyecto de acuerdo para abrogar 44 NIS enviado para opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su posterior publicación en DOF. 2. Se inició el proyecto de revisión de normas internas administrativas como lo establece la Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas, una vez autorizado, se dará a conocer a las unidades administrativas el procedimiento para las NIAS y la obtención del dictamen de la SFP. 3. Se realizaron comentarios a la normatividad cargada mediante el SANI a los Órganos Desconcentrados de SEP. 4. Se solicitó a la SFP la desvinculación de la normatividad de la Secretaría de Cultura en el SANI. 5. Se clasificó la normatividad contenida en la Normateca interna de la SEP, conforme al tipo de normatividad y se solicitó a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de SEP, validar la información. |
| 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 1er. trimestre de 2016, la partida 48101 "Donativos a instituciones sin fines de lucro" registro una disminución de menos del 1.0 por ciento con relación al presupuesto aprobado. Asimismo para la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" experimento una ampliación a su presupuesto original, lo que represento un aumento del 2.7 por ciento con relación a su presupuesto aprobado, para el pago de compromisos adquiridos de la CONADE con la WADA (World Anti-Doping Agency), así como para el pago por parte del INBA para cubrir la cuota al Estate Academic Mariinsky Theatre por la participación de la Orquesta Mariinskys con 3 conciertos en el Palacio de Bellas Artes y uno en el Auditorio Nacional. |
| 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 1er. trimestre de 2016, la partida 36101"Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" registro una disminución de menos del 1.0 por ciento con relación al presupuesto aprobado. Con la finalidad de realizar pagos de energía eléctrica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) |
| 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 Trabaja conjuntamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría para mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal; así como de la superficie máxima a ocupar por institución. A su vez, en Coordinación con la Dirección General de Personal en específico con el operador RUSP, se ha entregado la información correspondiente a los campos requeridos de los servidores públicos a 31 UR, restando 4, así como lo referente a las 31 Delegaciones Federales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Del 1° de enero al 31 de marzo de 2016 en la SEP se celebraron 668 contratos de servicios profesionales por honorarios de nivel equivalente a mando orientados a actividades sustantivas. En el mismo periodo, del año 2015 se celebraron 566 contratos. De acuerdo a lo anterior, existe una diferencia de más de 102 contratos del ejercicio 2016 respecto a 2015, equivalentes a un 18% de incremento en la contratación de estos servicios, lo cual es resultado neto de los incrementos y decrementos siguientes: ° Decremento del 40.0% y 7% en las UR 100 y 200 respectivamente, debido al recorte presupuestal. ° Incremento del 485%, 10.0% y 15% en la UR´s 300, 500 y 600 respectivamente, debido a la liberación del recurso presupuestal para programas como son: Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa de la Reforma Educativa, Escuelas de tiempo completo, Programas para la inclusión y la Equidad Educativa, programa Nacional de Becas, Expansión de la educación media superior y superior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1.- Se planeó un calendario de cumplimiento como cabeza de sector. 2.- Se analizaron los temas que están publicados en el rubro de Transparencia Focalizada. 3.- Se solicitó a las áreas indiquen que servicios y trámites tienen mayor demanda en la institución con el objetivo de determinar qué temas continuarían, se eliminarían y/o se agregaran. Mediante TelSEP, Infomex y peticiones de atención ciudadana, se identificaron las necesidades de información de la ciudadanía. Se determinó dejar los siete temas y adherir Prepa en Línea.  4.- Se solicitó a la SEMS los instrumentos para incorporar Prepa en Línea. Y se pidió a DGTIC que se publicara en el rubro de Transparencia Focalizada con logotipo y link. 5.- Se requisitaron anexos 1 a 3 de la SEP, CAAD CNSPD, UNADM, se recabo la firma de la coordinadora del sector y del OIC y se enviaron a la SFP, así como se recopilo los formatos correspondientes de las instituciones que componen el sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se elaboró y remitió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el apartado de Educación del 3er Informe de Ejecución, el cual se elabora con fundamento en el artículo 6º de la Ley de Planeación que establece el envío a la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, en el mes de marzo de cada año, de un informe sobre las acciones y resultados alcanzados respecto a los objetivos, estrategias y metas previstas en forma anual con base en las decisiones adoptadas para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales. |
| 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 la compactación de la estructura programática para el PEF 2016 del Ramo 11, se ha continuado con la revisión de las MIR de los Programas Presupuestarios de dicho Ramo, a fin de definir MIR más sólidas para este ejercicio fiscal 2016. Lo anterior, ha significado que durante el primer trimestre de 2016 se llevaran a cabo reuniones de revisión de las MIR con las Unidades Responsables que participan en ellas. Aunado a lo anterior, durante el primer trimestre de 2016 la SHCP emitió los Lineamientos de la MIR 2016 y llevó a cabo la estrategia de mejora de la MIR 2016, lo cual sustentó la revisión actualización y mejora de las MIR 2016 de los Ramos 11 y 25, registrándose dicha información en el Sistema PbR-del Portal Aplicativo de la SHCP (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 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 PPEF 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 ser 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. | Con fundamento en el artículo 28 del PEF 2016, los numerales 14 y 15 del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2016 y el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas Federales de la APF (MSASM), se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1. Se realizó el seguimiento de avance de los ASM 2015-2016 y anteriores, mismos que se reportaron en el Sistema (SSAS) de CONEVAL en marzo de 2016. Los reportes físicos se enviaron a SHCP y CONEVAL. 2. De acuerdo con los numerales 11,12, 13 y 14 del MSASM se elaboraron 30 Documentos de trabajo de las evaluaciones realizadas en 2015 en 31 reuniones celebradas en marzo de 2016. Los documentos están en validación por parte de los responsables de operar los Programas presupuestarios. |
| 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 base en los "Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos" emitidos por la Secretaría de la Función Pública, la SEP estima que 26 programas presupuestarios de los 48 programas autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, son susceptibles de integración al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) ante 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. | Sobre el análisis denominado "Cobertura de los programas a cargo de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)" realizado por la Secretaría de la Función Pública, la SEMS de la SEP realizó acciones de corrección y controles internos para atender las recomendaciones emitidas en el análisis antes citado, cuyo informe se envió 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. | 1. Se está dando el seguimiento a los avances de los cinco procesos registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental para el cumplimiento de los planes de trabajo. 2. Esta Dirección General, se encuentra a cargo del estudio organizacional de los procesos comprendidos en el proyecto de mejora, denominado "Acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta" de la Dirección de Acreditación y Certificación de la DGAIR. 3. Esta Dirección General presentó el informe final del estudio organizacional realizado a los procesos comprendidos en el proyecto de mejora, denominado “Actualización y mejora al proceso de registro y vigilancia del ejercicio profesional" de la Dirección General de Profesiones. |
| 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 virtud de que la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP replanteó su alcance normativo y organizacional debido a limitaciones presupuestarias, el proceso que se considerará en la estandarización está comprendido en los proyectos de optimización de procesos referidos en el compromiso PRO.1. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP) estableció 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, los cuales cuentan con la dictaminación y registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Los dos primeros ya se encuentran registrados ante la Secretaría de la Función Pública y el último está en proceso de registro ante esa globalizadora. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se revisaron y actualizaron los contenidos temáticos de los siguientes diplomados: "Políticas Públicas en la Administración Pública Federal", "Políticas Públicas en la Educación", "Gestión Estratégica de Servicios Educativos" y "Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Directivas". Dichos diplomados 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. | La Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP) estableció tres "Lineamientos Internos de Coordinación" con los siguientes órganos desconcentrados del mismo ramo: Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Radio Educación y el Instituto Politécnico Nacional, los cuales cuentan con la dictaminación y registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Los dos primeros ya se encuentran registrados ante la Secretaría de la Función Pública y el último está en proceso de registro ante esa globalizadora. |
| 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). |
| 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 se encuentra en proceso de revisión por parte del Órgano Interno de Control. |
| 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. 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. Así también, contar con el dictamen técnico para la contratación de acciones de capacitación en línea. |
| 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 revisión de 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 6 y 7 respectivamente de ficha ciudadana -febrero y marzo-, más información y formulario web de la SEP. De las cuales son 18 fichas ciudadanas, 18 más información y 2 formularios web de la ola 6; así como 21 fichas ciudadanas y 21 más información que corresponden a la ola 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. | 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, 3 fueron favorables por la UGD y 2 regresados con comentarios por parte del OIC de la SEP. |

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo ha prevalecido el principio de máxima publicidad, procurando el acceso a la información con apego a la normatividad vigente y aplicable. Se documentan las sesiones y acuerdos de los Comités Institucionales. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Para el primer trimestre del año en curso, existe continuidad en la actualización del Sistema Persona, con base 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. | La atención a las solicitudes de acceso a la información durante el periodo, se realizan con estricto apego a los plazos determinados por la normatividad vigente y aplicable. Se recibieron 19 recursos de revisión, de los cuales 8 han sido resueltos por el INAI: 2 confirmando, 4 modificando las respuestas brindadas y 2 sobreseídos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A las unidades administrativas se les requiere que las respuestas brindadas sean conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Criterios 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 periodo, se concretó el procedimiento de capacitación en línea INAI a través del Sector Central lo cual permitiría a la capacitación en temas de acceso a la información y protección de datos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Orientación a usuarios del contenido de la página web, en la cual de manera permanente se visualiza el mensaje institucional destinado a la garantía de la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De acuerdo a los compromisos transversales se ha mantenido la 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. | Se elaboró el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, siendo aprobado por el Comité de Información (Sesión permanente del 23 de febrero 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 elaboró el programa anual de capacitación en materia archivística, brindándose en este periodo capacitación al personal de la Dirección General de Administración. |
| 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 manera habitual se incluye con carácter obligatorio 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. De igual forma, las convocatorias de procedimiento de contratación contemplan un apartado de "Inconformidades y controversias", donde se da a conocer a los participantes que podrán presentar escrito de inconformidad en términos del dispuesto en los artículos 65 y 66 de la LAASSP ante 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. | Durante el periodo, se llevó a cabo la contratación de vales de gasolina de manera consolidada, los cuales se proporcionaron a todas las áreas de AFSEDF, con la finalidad de cubrir sus necesidades de operación, mediante el procedimiento previsto en el artículo 41 fracción III 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 periodo, todos los procedimientos de contratación que inició la AFSEDF se llevaron a cabo en la modalidad de mixtos, lo cual permite la utilización 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. | Para este año todos los contratos serán elaborados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF, por lo que esa área será la responsable de incluir en los contratos correspondientes, la cláusula "(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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con la implementación del SANI-APF, se realizó el conteo del inventario de Normas con las que cuenta la AFSEDF arrojando un total de 53 Normas Internas. Se realizó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Norma Internas para el Periodo 2016, el cual se encuentra en aprobación por el Órgano Interno de Control. Este será difundido a todas las Unidades Administrativas para iniciar con el calendario de trabajo de Simplificación, Mejora o Eliminación de Normas para este 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 | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, 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 AFSEDF, en enero 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. | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, 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, en enero del 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. | 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. | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, 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, en enero 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. | 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. | Los inmuebles en arrendamiento se encuentran en análisis para la prórroga de los Contratos respectivos, se realizan las operaciones de actualización y registro de los inmuebles federales en los sistemas respectivos, incluyendo la vinculación de inmuebles con número 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. | Los Contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios en el primer trimestre de 2016 ascienden a 80, mientras que en el periodo similar de 2015 fueron celebrados 71. |
| 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 para la prestación de los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal, al periodo, comprende un total de 164323 plazas en centros de trabajo sustantivo (escuelas), que representan al 93.07% de los recursos totales. |
| 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 anual autorizado en la partida 12201 Personal Eventual en comparación con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal anterior se redujo en un 75%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el primer trimestre del año 2016 se ejercieron $350,406,308.22 correspondientes al 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. | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, a efecto de desarrollar acciones para reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación, en enero del 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo, se dio cumplimiento a las tres acciones requeridos 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 acuerdo a los compromisos transversales, se ha mantenido la convocatoria para que las 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. |
| 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. Además, se invita a evaluar el servicio así como a generar observaciones y recomendaciones, a través de 41 Centros Escolares con 890 Autoridades y personalidades Escolares. |
| 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 y actualizaron las Matrices de Resultados como parte de las Mejoras a la Planeación Anual 2016; asimismo, se realizó el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al primer trimestre del año en curso. |
| 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 primer trimestre, continua el trabajo relacionado con el modelo conceptual y la descripción de dos procesos sustantivos, implementando acciones de mejora en la descripción y los formatos que se utilizan en el desarrollo de los mismos (primera versión). También se iniciaron los trabajos de un tercer proceso. |
| 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 Lineamientos Internos de Coordinación suscritos con la Secretaría de Educación Pública que consideran la cooperación técnica en materia de gestión de recursos humanos y servicio profesional de carrera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Comité Técnico de Profesionalización de la AFSEDF, durante su Primera Sesión Ordinaria de 2016, autorizó la conformación del Grupo Técnico Expertos que identificarán y describirán la competencia profesional. |
| 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. | Se desarrolló un sistema informático para aplicar los exámenes de conocimientos para fines de ingreso al SPC en línea, dicho sistema se encuentra en fase de pruebas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Atendiendo el programa de trabajo establecido en el estudio de prospectiva, el Comité Técnico de Profesionalización autorizó la conformación del Grupo Técnico de Expertos que identificarán y describirán la competencia profesional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo, se reportaron cinco envíos quincenales ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), con la totalidad de los puestos ocupados y de la vacancia del Órgano Desconcentrado. Adicionalmente, se envió a la Secretaría de la Función Pública el reporte anual con los datos personales de los servidores públicos de la estructura de mando de la AFSEDF. |
| 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 AFSEDF 2014-2018, durante el trimestre se publicaron las 3 convocatorias para los concursos de oposición para la promoción a categorías con funciones de Dirección, Asesoría Técnica Pedagógica y Supervisión en educación básica, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente. |
| 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 4 trámites (AFSEDF-03-055, AFSEDF-03-057, AFSEDF-04-008, AFSEDF-06-002) para participar en la Ventanilla Única Nacional 2016 para su digitalización, de los cuales se solicitó la simplificación por eliminación de dos (AFSEDF-03-057 y AFSEDF-04-008), mediante oficios AFSEDF/DGPPEE/DPPDA/24/2016 y Oficio número AFSEDF/DGPPEE/DPPDA/81/2016.  En cuanto al trámite AFSEDF-03-055, se remitió a la Unidad de Gobierno Digital la ficha ciudadana, los formatos descargables de trámite y en la gráfica base la información de preguntas frecuentes en más 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 emitió comunicado para impulsar el desarrollo de acciones en la materia ante el área competente. |
| 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 encuentran en proceso de contratación los servicios: telefonía celular y acceso a la red "El que llama paga"; Internet dedicado a 1GB; servicio Administrado de Impresión, Digitalización y Fotocopiado; y, servicios Digitales de Telefonía y Larga Distancia; los cuales se han gestionado conforme a las disposiciones normativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y de adquisiciones, arrendamientos y 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 están haciendo las publicaciones de datos abiertos en el portal de la AFSEDF, además se subieron los archivos de descarga del catálogo de centros de trabajo en archivo .csv, lo anterior con base a la Guía para la publicación de datos abiertos gob.mx/datos. |

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| 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 CNPSD, implementa los mecanismos necesarios para difundir los materiales aplicables en los procesos de evaluación, conforme lo establece la Ley del Servicio Profesional Docente. |
| 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 los criterios establecidos para tal efecto, procurando el sentido de 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 (D.O.F. 08/02/2016), la CNSPD, se encuentra en los procesos de reorganización en su estructura formal y por ende en la 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 de la CNSPD, privilegia la distribución de plazas de mando y operativas a fortalecer las áreas sustantivas a cargo de los procesos que establece el SPD. |
| 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 que implementó la SHCP, el CONEVAL y las áreas centrales de la SEP, para mejorar las matrices de indicadores para resultados, la MIR del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, fue actualizada conforme lo establece el Marco Lógico. |
| 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. | Conforme los resultados de la evaluación de diseño del Programa para el Desarrollo Profesional docente, se realizan las acciones necesarias, para atender los aspectos susceptibles de mejora, conforme las áreas de oportunidad detectadas. |
| 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. | Conforme los criterios de participación establecidos en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo básico, una vez que los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos y se formalice sus participación mediante la suscripción de un instrumento jurídico, la entrega de recursos, se realizará conforme los establece la normatividad aplicable. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La emisión de información respecto a movimientos de personal, plazas vacantes de la CNPSD, se realiza a través de los sistemas informáticos habilitados para tal efecto, por lo que, la periodicidad en la emisión de reportes se realiza con todo oportunidad. |

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. | Actualización semestral de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados por parte de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Dicha información es verificada y aprobada por el Comité de Información, previa captura y forma parte del Reporte enviado al INAI a través de la Herramienta web diseñada para dichos efectos. Cabe destacar que el próximo informe correspondiente al primer semestre de 2016 se notificará durante el tercer trimestre del año 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con el fin de fomentar y difundir la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental que se genere al interior de las Unidades Administrativas del Instituto, la Unidad de Enlace presentó el proyecto de Circular, misma que tiene como objetivo incentivar dicha obligación entre toda la población del Instituto. De igual manera, 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 actualizan semestralmente en los meses de marzo y septiembre de conformidad con el Acuerdo por el que se modifica el lineamiento cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, 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 Enlace 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. De igual manera se realiza actualmente en coordinación con el INAI, el Programa de Capacitación 2016 de acuerdo a las Actividades de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal, cabe destacar que el pasado 30 de marzo del presente se asistió a la Reunión de Planeación de dicho Programa. |
| 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 | 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 presentó ante el Archivo General de la Nación, la solicitud para la validación del nuevo Cuadro de Clasificación Archivístico y el Catalogo de Disposición Documental, esperando la respuesta de este Órgano Normativo. Respecto a los inventarios documentales: se recibieron dos inventarios generales, correspondiendo a la Secretaría de Servicios educativos y Dirección de Educación Media Superior, se recibió de la guía simple de archivo de la Dirección de Educación Media Superior, en el presente trimestre no se realizaron bajas documentales debido a que el calendario del Archivo General de la Nación para este Tramite lo recibe en el mes de julio. Se recibió en transferencia primaria 6,285 expedientes, correspondiendo a 67.65 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 tres cursos de Organización y Conservación de Archivos a las siguientes dependencias politécnicas, participando Centro Mexicano para la Producción Más Limpia con 34 personas, CECyT No. 3, Estanislao Ramírez Ruiz con 34 personas, CECyT No. 17, Unidad León con 21 personas; Así mismo se efectuaron 6 asesorías al PAAE de las dependencias politécnicas. |
| 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 primer trimestre de 2016, para los procedimientos de Licitación Pública (en sus diferentes modalidades) e Invitación 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 deben de presentar, la cual es denominada inconformidades. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los seis procedimientos adjudicados de licitaciones públicas, cuatro fueron electrónicos y dos presenciales; cabe indicar que se encuentran en proceso cinco procedimientos (cuatro licitaciones públicas y una invitación a cuando menos tres participantes), todas ellas 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 que se celebraron en el primer trimestre, se continuó incluyendo una cláusula que informa a los posibles participantes de los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual deben de presentar, la cual es denominada inconformidades. |
| 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. |
| 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 apartado VII. Identificación y cuantificación de costos y beneficios de la Ficha Técnica que se realiza para obtener el registro de los programas de inversión se establece la identificación de Beneficios que garantiza el registro en la cartera de inversión , en cuanto a la evaluaciones ex-post de programas de inversión la Unidad de Inversiones no la solicito al IPN. |
| 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 tiempo y forma el seguimiento al mes de febrero del ejercicio de los 6 Programas de Inversión registrados en el apartado de cartera de inversión del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el mes de marzo se reportará en los primeros 10 día del mes de abrir, de conformidad con los plazos establecidos por 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. | Se revisó el inventario reportado a la SFP, lo que derivó en uno nuevo, que estará reportándose a través del SANI-APF durante el primer trimestre de 2016 el total de normas es de 173 NIS y 53 NIAS, el inventario de NIS fue enviado a la SF P a efecto de que se suba al SANI-APF el inventario depurado y vigente, estamos en espera de la respuesta de dicha secretaría. Por lo que hace a las NIAS el enlace de NIAS señalo que los movimientos deben realizarse por norma , es decir no procede la aplicación del criterio utilizado para el caso de NIS, por lo que a lo largo del mes de abril se estará solicitando la eliminación de las normas reportadas en 2013 |
| 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 registrada y el instrumento jurídico normativo que la sustenta (Reglamento interior/estatuto orgánico/ otro), son plenamente coincidentes. Esta actividad se reportó en los formatos estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio 2014, y continua 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 llevó a cabo la primera sesión del Consejo de Obra Editorial en enero del presente año, donde se propuso a los integrantes la modificación de los Lineamientos Generales para las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional, con el fin de elevarlo a Reglamento para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, propuesta que analizó cada uno de los integrantes de la COE y será enviada al Abogado General para su visto bueno y autorización. Se enviaron 77 oficios a cada una de las unidades académicas solicitándoles informar respecto al tipo de publicaciones que manejan: libros, revistas, libros electrónicos..., entre otros. Se conformó un Padrón de dictaminadores que apoyará el arbitraje ciego de cada una de las obras que soliciten ser impresas en la Dirección de Publicaciones. Se enviaron 32 obras para arbitraje ciego. |
| 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, apoyo en la realización de la transmisión y/o recepción de 163 videoconferencias con un aproximado de 326 horas de transmisión, incluyendo programas de alcance nacional, entre los que se destacan por su importancia: - Expo-Polivirtual Nivel Medios Superior y Superior 2016(UPEV). - Transmisión del Ciclo de Conferencias Magistrales de Reumatología y Alergología e Inmunología Clínica (ENCB) - Taller de Capacitación 2016 del Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del IPN (SIP). - Cátedras INEGI IPN 2016 - Transmisión de las Pláticas entre Autoridades del IPN y la Asamblea General Politécnica (AGP) - Reuniones con las Redes de Biotecnología, Telecomunicaciones, Salud, Cómputo. - Diplomado de Formación y Actualización Docente 2016  - Reuniones de Trabajo con la Dirección de Educación Continua y los 18 Centros de Educación Continua. |
| 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 presupuesto operativo trimestral autorizado para esta Coordinación, se ejerció el 62% del presupuesto asignado a los gastos de Comunicación Social (considerando las partidas 37104, 36101, 33605, 36901 y 33604) para el primer trimestre del 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. | A la fecha los registros de los 110 inmuebles de propiedad federal a cargo del IPN, se encuentran actualizados en el Sistema de INDAABIN; de los 110, actualmente 4 están en proceso de baja. En lo que respecta al Sistema de Contratos de Arrendamiento, a la fecha se cuenta con la autorización de la justipreciación correspondiente un inmueble ubicado en la calle de Barras No. 56 y está en proceso la formalización del contrato correspondiente. Referente al RUSP, a partir de la quincena 2 a la fecha se efectúa el Reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP y se está efectuando el análisis para que esta información sea capturada desde que se registra un nuevo ingreso en el Sistema utilizado para este proceso. &#8203; |
| 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 agosto de 2014 se entregó, a la Secretaría de Administración del IPN, la declaratoria e informe del análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas, este informe continuo vigente. |
| 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 están alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a las que están adscritas. Esta actividad se reportó en los formatos Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio de 2014, y continua vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al 31 de marzo de 2016, no se ha autorizado la contratación de honorarios por la prestación de servicios profesionales de personas físicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se emitió el oficio circular número SAD/DRF/C/19/2016 de fecha 30 de marzo de 2016 dentro del cual destaca la consolidación de servicios básicos, como limpieza, vigilancia, fumigación, telecomunicaciones, arrendamiento, etc., con lo que las dependencias politécnicas adoptan medidas de austeridad y eficiencia. |
| 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 operativo trimestral autorizado para esta Coordinación, se ejerció el 30.0% del presupuesto asignado en la partida 37504 para el primer trimestre de 2016, anexo 1. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a las Acciones de Transparencia Focalizada 2016 implementadas por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de "Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la APF", en el IPN se han implementado los mecanismos establecidos en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", mismos que han sido remitidos a la Secretaría de Educación Pública así como a la Secretaría de la Función Pública, con fecha 4 y 18 de marzo respectivamente, de acuerdo a lo que establece la Guía antes mencionada. |
| 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 oficios no. 710.2016.20.5-1867 y DGPYEE/046/2016, emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa respectivamente pertenecientes a la SEP, se asistió el día 29 de febrero de 2016 a la sala de juntas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP a una reunión de asistencia técnica para mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los Pps E007 "Servicios de Educación Media Superior" y E021 "Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico" en la cual participaron la UED, el CONEVAL, las unidades responsables de los Pps y las direcciones generales convocantes 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. | El Instituto paso por un proceso de fusión de Programas Presupuestarios PPs con la coordinadora sectorial (SEP) a través de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, quedando una estructura programática bien definida con cuatro PPs, en la que se ve reflejada la atención de los niveles educativos que atiende el Instituto, como son: el Nivel Medio Superior, Superior, Posgrado e Investigación, además de los dos PPs de apoyo a la gestión de las actividades que realiza el IPN. |
| 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. | Por lo que corresponde a las acciones del programa 5243 Programa Nacional de Becas, se informa que debido a la autorización de un periodo extraordinario de registro de solicitudes de becas "manutención" y "Apoyo de Transporte" que otorga el IPN y la Coordinación Nacional de Becas para la Educación Superior de la SEP; en el trimestre que se reporta, las unidades académicas continuaron con el proceso de otorgamiento de becas, por lo que al cierre del mes de marzo se estaba trabajando en la integración del padrón definitivo de beneficiarios, razón por la cual no se cargó 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 la DGICO una modificación a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas a los años de 2015 y 2016, para beneficiar a los aspirantes de una beca, que no cumplen con la carga académica media. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional de la SEP remitió al Instituto la versión final de los Lineamientos para que fuera verificada por la Oficina de Abogado General. En razón de que dicha unidad politécnica estuvo de acuerdo, se procedió a la formalización de la firma por parte de las autoridades competentes del IPN, y posteriormente al envío a la SEP para continuar con las gestiones. Actualmente los lineamientos se encuentran en proceso de firma en la SEP, quien concluirá el trámite con el registro de éstos ante la SFP. Asimismo, el convenio específico de colaboración entre la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el IPN, se está actualizando para incluir la organización del Diplomado en Derechos Humanos, 10a. Generación, que se llevó a cabo en el periodo del 3 de septiembre al 4 de diciembre de 2015; actualmente se encuentra en fase de validación por las autoridades competentes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al 1er trimestre se publicaron 2 convocatorias públicas y abiertas, en apego a la Ley del SPC. que contemplan 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. Por otro lado, se tiene definida la competencia: Identidad Institucional, cuya descripción es: Comprende e interpreta el marco normativo y ético que rige el actuar institucional, reconociendo el impacto de su labor para fortalecer el sentido de pertenencia y promover una cultura basada en la responsabilidad social de la institución. Con relación a esta competencia , para el primer trimestre se reportan 3 acciones de formación, con 64 personas atendidas (29 hombres y 35 mujeres) |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional de la SEP remitió al Instituto la versión final de los Lineamientos para que fuera verificada por la Oficina de Abogado General. En razón de que dicha unidad politécnica estuvo de acuerdo, se procedió a la formalización de la firma por parte de las autoridades competentes del IPN, y posteriormente al envío a la SEP para continuar con las gestiones. Actualmente los lineamientos se encuentran en proceso de firma en la SEP, quien concluirá el trámite con el registro de éstos ante la SFP. Asimismo, el convenio específico de colaboración entre la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el IPN, se está actualizando para incluir la organización del Diplomado en Derechos Humanos, 10a. Generación, que se llevó a cabo en el periodo del 3 de septiembre al 4 de diciembre de 2015; actualmente se encuentra en fase de validación por las autoridades competentes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Dirección de Capital Humano envió a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio DCH/03359/2016, el registro de los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño 2015 aplicado a Servidores Públicos de Carrera durante el primer bimestre del ejercicio 2016. Por otra parte, la DCH solicitó a éstos el envío de metas individuales 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El IPN recibió las fichas de concertación de metas del POA-SPC 2016, las cuales serán presentadas en la 3a Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del IPN para la firma correspondiente, su posterior envío a la SFP y carga en el sistema informático por dicha dependencia. En razón de que a la fecha el IPN no ha recibido instrucciones, calendario y capacitación por parte de la SFP, para la operación del POA-SPC 2016, no se ha realizado la carga del avance de los indicadores en el Sistema MIDE SPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El IPN registra con oportunidad la información de los siete subsistemas, mediante el Mide SPC. Para llevar el registro de los puestos y del personal se utilizan: Rusp Plantilla y Rusp RHnet. Respecto a estos sistemas, existe diferencias entre los mismos, ya que éstos trabajan en forma paralela (no se comunican inmediatamente), es decir mientras los movimientos de nómina (sistema Rusp Plantilla) no se ejecuten no se van a ver reflejados en el sistema Rusp RHnet, para su actualización. Asimismo existe problema con la alineación de los ganadores y con los candidatos que ingresan por artículo 34. Por lo que se han realizado distintas estrategias para subsanar esta problemática como: Agilizar los trámites internos y apoyo de la SFP vía correo electrónico. Por otro lado, la DCH tiene siete subprocesos certificados en la Norma ISO 9001:2008, cuyo alcance se centra en dar una adecuada atención al personal, la mejora continua y la satisfacción del servicio. |
| 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 tiene en proceso 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; la DCH elaborará su Programa Estratégico de Mediano Plazo, con base en la planeación institucional. Anualmente se elabora el POA con las metas calendarizadas por trimestre; al avance de este programa se le da seguimiento trimestral. 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. | Se desarrolla la herramienta Plataforma IPN (Primera Fase), para integrar de forma digitalizada los trámites del Instituto, considerando enfoque de procesos e interoperabilidad. La inscripción a las actividades de formación del servicio de capacitación en informática, se encuentra digitalizado en el estado 4 y está en operación en el sitio http://cursos.ipn.mx apegándose a la imagen de gob.mx. El servicio de visitas guiadas, se mantiene en nivel 1 (Informativo) en el sitio http://www.cgsi.ipn.mx/Capacitacion/Paginas/Visitas-Guiadas.aspx y se espera el visto bueno de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para adecuar el sitio a la imagen de gob.mx para adicionar herramientas y subir su nivel 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 las siguientes acciones: implementación y actualización en los procesos de la gestión administrativa financiera y contable considerando los requerimientos ante las instancias competentes; se solicitó el registro de firmas de los funcionarios del Instituto; se continua con la sistematización del proceso de control escolar de posgrado; en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional se realizaron diversas actualizaciones de los procesos Programación y Presupuesto; el Sistema de la Oficina del Abogado General se ha puesto en operación en su primera etapa para Unidades de Área Central. Para la Dirección General se desarrolló un aplicativo que permite dar seguimiento a eventos y al Programa de Desarrollo Institucional. Se implementó el aplicativo de cómputo para el registro de siniestros de vehículos http://www.siniestros.ipn.mx/ |
| 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 Proceso de Planeación Estratégica (PE), se obtuvo la autorización del PETIC 2016 y se está integrando el primer seguimiento de los proyectos para su captura en la herramienta de Gestión GPTIC; en APCT, se realizaron las gestiones para la obtención de suficiencias presupuestales, se elaboraron y gestionaron los estudios de factibilidad para la contratación de los servicios recurrentes de comunicaciones y de la renovación del software de Microsoft, así como los anexos técnicos respectivos; en ACNF, se solicitó a todas las dependencias politécnicas la situación del inventario de bienes informáticos y sus necesidades; en ADS, se elaboró la cédula de servicios para incorporar al Catálogo los del CENAC. También se realizó el análisis y la presentación de la nueva versión del Manual, se reasignaron roles, conformaron grupos de trabajo y se iniciaron los trabajos con una empresa externa para realizar los ajustes en la aplicación de la nueva versión del Manual y avanzar en los de ASI y 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. | En febrero se llevó a cabo una reunión de seguimiento para recopilar la información correspondiente al ejercicio 2015, en cuanto a los en coordinación con las áreas responsables de los recursos de datos abiertos de los grupos: Académico, Investigación, Cultural, Convenios, Presupuesto y Financiero. En esta reunión se acordó invitar a CANAL ONCE, COFAA y CINVESTAV a participar en la próxima reunión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos del IPN. Se publicó en el portal www.ipn.mx la liga http://www.datosabiertos.ipn.mx/Paginas/inicio.aspx |

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. | Se 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. | Solicitar a las distintas áreas la designación de un enlace de transparencia. La acción realizada llevar acabo un curso para finales de abril principios de mayo para que el servidor público habilitado como Enlace de Transparencia conozca la Nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 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 Cuadro de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición documental del TecNM ya se elaboraron y está en firma del Comité de Información.  Se turnó a las Secretarías y Direcciones que conforman el Tecnológico Nacional de México la Circular No. M00.4.3/0001/2016 de fecha 26 de enero de 2016, donde se anexan los formatos para el control y consulta archivística del TecNM y se envía calendario para la transferencia primaria. Con oficio No. M00.4.3/025/2016, de fecha 24 de febrero del 2016, se envió el Catálogo de Disposición documental a la Lic. Adi Lozada Barrera para la validación del 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. | Existe avance en cuanto a la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia.  Estamos en espera de la validación del Catálogo de disposición documental para iniciar la asesoría y capacitación de las áreas del Tecnológico Nacional de México así como de los Institutos Tecnológicos y Centros. |
| 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Para el TecNM no es aplicable este punto por lo que no registra avance, los proyectos de inversión se desarrollan fundamentalmente con recursos públicos. |
| 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, que fueron autorizadas en la primera quincena de marzo del presente año por la Unidad de Inversiones de la SHCP, nueve 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. |
| 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 el TecNM no es aplicable este punto por lo tanto no muestra avance. |
| 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 TecNM actualiza mensualmente el seguimiento a dicho ejercicio mediante el acceso al portal MSSN de la SHCP, que en el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, no registró avance. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se solicitó mediante circular M00.1/015/2015, el inventario de procesos a las secretarias y direcciones de área del Tecnológico Nacional de México, para identificar los procesos sustantivos y complementarios (administrativos), y poder actualizar la normatividad vigente y mejorar los procesos, 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. | Se solicitó mediante ofició M00/0440/2016, la actualización del Manual de Organización para ejercicio 2016 a la Dirección General de Innovación Calidad y Organización, así mismo se solicitó a la oficial Mayor de la SEP, mediante oficio M00/0597/2016, la creación estructura de mandos medios con congruencia organizacional, evitando traslapes en la estructura actual y dando prioridad a las áreas sustantivas; así mismo, los puestos del Órgano Interno de Control, que señala en el decreto de creación, para lo cual se buscará la asesoría y gestión como usted lo indica con: la Dirección General de Innovación Calidad y Organización, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, la Dirección de Personal y la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 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 ha provisto de 15 a 20 cuentas de correo office 365 a cada institución del TecNM. Aproximadamente más de 6000 cuentas de correo con office 365 se encuentran asignadas a los usuarios directivos de las instituciones del TeCNM. Seguimos en la etapa de adopción del correo institucional y en una etapa posterior está planeada la promoción del uso de cada uno de los componentes de la cuenta office 365, la cual incluye la herramienta Lync que permite realizar conferencias remotas a través de 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. | 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 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 operación de este concepto no compete a la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, estos recursos son operados por la Dirección de Cooperación y Difusión del TecNM. |
| 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. | 1. Se gestionó el registro del Tecnológico Nacional de México y de su Coordinador Inmobiliario ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Además de la migración de inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en favor del Tecnológico Nacional de México.  2. Se realizan obras continuas para identificar inmuebles susceptibles de alta y actualización en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. 3. Se solicitó a las distintas áreas designarán a personal responsable para la captura de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y se ha gestionado ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Dicha información es supervisada y validada.  4. Se elaboran solicitudes |
| 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 funciones a los perfiles de acuerdo a una congruencia funcional de sus actividades observando si no se duplicaban funciones entre los puesto y se diseñó la estructura orgánica funcional, Se solicitó mediante ofició M00/0440/2016, la actualización del Manual de Organización para ejercicio 2016 a la Dirección General de Innovación Calidad y Organización, así mismo se solicitó al oficial Mayor de la SEP, mediante oficio M00/0597/2016, la creación estructura de mandos medios con congruencia organizacional, evitando traslapes en la estructura actual y dando prioridad a las áreas sustantivas; así mismo, los puestos del Órgano Interno de Control, que señala en el decreto de creación, para lo cual se buscará la asesoría y gestión como usted lo indica con: la Dirección General de Innovación Calidad y Organización, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, la Dirección de Personal y la Unidad de Asuntos Jurídicos. Se solicitó mediante circular M00.1/015/2015 |
| 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 y se solicitó a la oficial Mayor de la SEP, mediante oficio M00/0597/2016, la creación estructura de mandos medios con congruencia organizacional, evitando traslapes en la estructura actual y dando prioridad a las áreas sustantivas; así mismo, los puestos del Órgano Interno de Control, que señala en el decreto de creación, para lo cual se buscará la asesoría y gestión como usted lo indica con: la Dirección General de Innovación Calidad y Organización, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, la Dirección de Personal y la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se solicitó a la oficial Mayor de la SEP, mediante oficio M00/0597/2016, la creación estructura de mandos medios con congruencia organizacional, evitando traslapes en la estructura actual y dando prioridad a las áreas sustantivas; así mismo, los puestos del Órgano Interno de Control, que señala en el decreto de creación, para lo cual se buscará la asesoría y gestión como usted lo indica con: la Dirección General de Innovación Calidad y Organización, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, la Dirección de Personal y la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 | 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 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. | La operación de este concepto no compete a la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, estos recursos son ejercidos por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Finanzas. |
| 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 Dirección General de Evaluación de Políticas mediante oficio No. DGEP/024/2016 (anexo), convocó a reuniones para dar inicio a las actividades relativas a los Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SASM). Se asistió a reuniones (anexo listas de asistencia), donde se revisaron los aspectos susceptibles de mejora de los programas presupuestarios y se tomaron acuerdos; los cuales serán plasmados en los formatos diseñados para ello, que serán remitidos a la DGEP en la segunda semana del mes de abril. |
| 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 de oficio No. M00.1/160/2016 (anexo) de fecha 03 de febrero de 2016, se enviaron a la Subsecretaría de Educación Superior (SES) los Padrones de Beneficiarios de los Programas Presupuestarios U006 Subsidios federales para organismos descentralizados estatales, U079 Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior, y S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para ser incorporados 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. | Se solicitó mediante circular M00.1/015/2015, el inventario de procesos a las secretarias y direcciones de área del Tecnológico Nacional de México, para identificar los procesos sustantivos y complementarios (administrativos), Se realiza mapeo de los mismos con la finalidad de actualizar, implementar mejoras en los procesos, trámites y servicios, en donde participan 17 direcciones. |
| 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 mediante circular M00.1/015/2015, el inventario de procesos a las secretarias y direcciones de área del Tecnológico Nacional de México, para identificar los procesos sustantivos y complementarios (administrativos), Se realiza mapeo de los mismos con la finalidad de actualizar, implementar mejoras en los procesos, trámites y servicios, en donde participan 17 direcciones. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | ° Se firmó Convenio con la UNAM el día cuatro de enero para la formación y especialización de recursos humanos, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.  ° El 15 de febrero se firmó Memorándum de Entendimiento con la Prairie View A&M University de Texas, en materia de desarrollo de personal docente y administrativo. ° Se firmó Convenio con OCC Mundial el 28 de enero, donde además de tener una bolsa de trabajo internacional, se recibirá capacitación al personal del TecNM para operar dicho sistema. |

Universidad Abierta y a Distancia de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Universidad Abierta y a Distancia de México, tiene ordenados y clasificados todos sus expedientes. Actualmente se encuentra en espera de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación (AGN), no obstante, se reclasifican los expedientes de acuerdo al catálogo autorizado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UnADM recaba y trata los datos personales de aspirantes, estudiantes, académicos y trabajadores con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.  El 16 de marzo, los responsables de Programas Educativos de la Universidad, firmaron la carta de confidencialidad y uso de datos de estudiantes que se revisan en el Sistema de Atención e Información que provee la Coordinación de Tecnologías e Innovación Educativa. Por el momento la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes no tiene acceso a los datos de contacto y de dirección de los estudiantes.   Se ha dado respuesta a solicitudes de información de acuerdo a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendió en el periodo de enero-marzo todas y cada una de las solicitudes que se recibieron del Órgano Interno de Control (OIC), Instituto Nacional de Transparencia (INAI), Subsecretaría de Educación Superior (SES) de SEP y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), en los tiempos establecidos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Universidad Abierta y a Distancia de México se apega a la Guía de Acciones de Transparencia 2016. En el primer trimestre se cumplieron las actividades 1 y 2 previstas en dicha Guía, consistentes en "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" y "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil" Adicionalmente se cumplió la actividad 9 consistente en la actualización del apartado de transparencia focalizada.   De la misma manera se llevaron a cabo diversas reuniones para verificar la ficha ciudadana del trámite de registro de aspirantes de la Universidad que aparecerá en la Ventanilla Única Nacional como parte de la estrategia digital nacional en el portal www.gob.mx.   Se atienden todas las solicitudes de información en tiempo y forma, y con apego al derecho de protección constitucional 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). | La UnADM no cuenta con Unidad de Enlace, por lo que este indicador no le es aplicable, no obstante, las solicitudes de información de la Universidad son atendidas a través de esta unidad de enlace y la misma se ha capacitado en materia de transparencia y 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. | La Universidad publicó en el portal Web Institucional las políticas de privacidad y manejo de datos personales, las cuales se revisan y actualizan con periodicidad en estricto apego a la ley. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Universidad Abierta y a Distancia de México no cuenta con mecanismos de participación ciudadana, por lo que este indicador no le es aplicable. |
| 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 la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo los expedientes administrativos y sustantivos se encuentran ordenados y clasificados de acuerdo al catálogo propuesto por esta Universidad. |
| 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 en espera de la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo los expedientes administrativos y sustantivos se encuentran ordenados y clasificados de acuerdo al catálogo propuesto por esta Universidad. |
| 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 UnADM realiza difusión periódica a través de carteles, pagina web y en el intranet de la Universidad, para denunciar los posibles actos 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. | Durante el primer trimestre se llevó a cabo la determinación de las necesidades de la UnADM correspondiente a las partidas de gasto 21101, 21201, 21401 y 22104 que serán contratadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP de manera consolidada a través 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"  Cabe señalar que en lo correspondiente a los servicios consolidados, estos fueron enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios durante el cuarto trimestre del ejercicio 2015 y al corte del presente reporte se encuentran en proceso de licitación por parte de esa instancia. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La UnADM como Órgano Desconcentrado de la SEP, no opera el sistema electrónico CompraNet en razón de que, de acuerdo a POBALINES, solo está facultada para operar directamente compras de bienes y contratación de servicios cuyo importe no exceda de 300 VSMGVDF, por lo que éste compromiso no resulta 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 apego a los POBALINES de la SEP, la UnADM previo al inicio de un procedimiento de contratación de servicios cuyo monto se estime que excederá 300VSMGVDF, envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP los modelos y proyectos de contratos para sus comentarios y en su caso validación; en lo que respecta a pedidos de bienes de consumo; instrumentales y de activo fijo, la Dirección General de Recursos Materiales de esta Secretaría, es la única facultada para su formalización. Por otra parte en lo que se refiere a la celebración de contratos al corte del 1er. trimestre de 2016 la UnADM suscribió 1 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. | Se realizó la solicitud de cartera en su primera fase que consiste en la elaboración del mecanismo de planeación, llevándose a cabo la alineación de cada uno de los proyectos solicitados a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de Educación y del Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| 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 solicitados por la Universidad consideran evaluaciones socioeconómicas en los que se determina el impacto y beneficio social, en específico a la comunidad estudiantil de escasos recursos.  Debido a que no se autorizó cartera para el presente ejercicio, las evaluaciones ex-post no son aplicables en este caso. |
| 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 revisa y actualiza de forma periódica el Reglamento Escolar. La Comisión de normatividad presenta las reformas y/o adiciones y el Consejo Universitario las aprueba. Las modificaciones se publican en el portal web institucional. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La normatividad institucional está permanentemente en revisión por la Comisión de Normatividad Universitaria y una vez revisados los instrumentos propuestos se envían para su aprobación ante el Consejo Universitario. |
| 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 UnADM cuenta con 11 plazas de estructura, estas se encuentran alineadas al Decreto de Creación de la Universidad, cuyos perfiles se encuentran registrados en RHNET. |
| 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. | La Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa, proporciona la herramienta de Blackboard Collaborate para que las diferentes áreas de la UnADM puedan llevar a cabo la celebración 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. | 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. | La utilización del parque vehicular se realiza de manera planeada y coordinada de tal forma que se promueve el ahorro y uso eficiente 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. | La Universidad no cuenta con instalaciones propias, por lo cual no realiza adecuaciones ni construcción a inmueble ocupado. |
| 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 Universidad cuenta con una estructura compacta (11 plazas), por lo que no permite duplicidad en las 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 de la UnADM ha permanecido con 11 puestos autorizados por la SFP, cabe mencionar que es la estructura orgánica y están debidamente justificadas las plazas, por lo cual no es justificable la eliminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Universidad Abierta y a Distancia de México tiene una estructura autorizada de 11 plazas lo que conlleva a realizar su contratación bajo el esquema de honorarios asimilables a sueldos y salarios, así mismo el crecimiento potencial de la matrícula de estudiantes va directamente ligada con la matrícula de docentes en línea y proyectos educativos que ofrece la UnADM, razón por la cual no es posible restringir las contrataciones por 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 de la UnADM ha permanecido con 11 puestos autorizados por la SFP, cabe mencionar que es la estructura orgánica y están debidamente justificadas las plazas, por lo cual no es justificable la eliminación. |
| 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 de la UnADM ha permanecido con 11 puestos autorizados por 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 matrícula de estudiantes de la Universidad se ha incrementado en cada semestre; 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación desde su planeación en el Anteproyecto de Presupuesto, fue planteado sin considerar incremento inflacionario alguno, a lo anterior hay que agregar que la UnADM solicitó a la SEP 376.1 millones de pesos, que es el gasto necesario para sufragar los compromisos de pago del ejercicio 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. | Para 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 efectué 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. Cabe señalar que durante este trimestre no existieron convenciones. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Universidad Abierta y a Distancia de México se apega a la Guía de Acciones de Transparencia 2016.  En el periodo se cumplió la actividad 1, consistente en "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población".  En el mes de marzo se actualizó la información que está publicada en el apartado de Transparencia en el portal web institucional. |
| 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 indicador no le es aplicable. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Universidad cuenta con una sección de transparencia en el portal web institucional, en la cual hay un apartado de transparencia focalizada, en el que se publican preguntas que se formulan con mayor frecuencia.   El apartado de referencia se revisa y actualiza en términos de la Guía de Acciones de Transparencia 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. | Actualmente la UnADM se encuentra en el proceso de actualización de metas en los indicadores de resultados, derivado de la reducción en el presupuesto. |
| 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 Universidad cuenta con los siguientes tres programas presupuestarios:  1) E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado" 2) M001 "Actividades de apoyo administrativo". 3) O001 " Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno "   De estos programas presupuestarios al que se le asigna presupuesto es al E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado", razón por la cual se encuentran incorporados los diferentes proyectos que desarrolla esta Universidad. |
| 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 cierre del primer trimestre se incorporó en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) el proyecto de mejora de Admisión/Inscripción como proyecto concluido y se inició la fase de mejora continua del mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | No se tienen convenios de este tipo derivado que se tienen ocupadas las 11 plazas de la estructura autorizada. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El proceso de evaluación del desempeño se concretó satisfactoriamente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | No se han realizado estudios de prospectiva, profesionalización y organización. |
| 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 SFP el reporte de vacancias. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Todas las áreas de la UnADM se mantienen alineadas 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. | Al cierre del primer trimestre se llevaron a cabo sesiones de talleres impartidos por la Unidad de Gobierno Digital, así mismo se validaron las fichas ciudadanas con la Unidad de Gobierno Digital.   Generación de campos de "Más Información" con 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. | No se pueden realizar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la UnADM debido a que no contamos con un presupuesto asignado, por lo anterior, nos sumamos a la estrategia de utilizar el Sistema de Administración de Correspondencia y Gestión (SACG). |
| 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 contrato con Infotec denominado "Servicio Integral de procesamiento central de la UnADM" se administra alineado a las disposiciones que establece 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. | Al cierre del primer trimestre se proporcionó el Inventario de datos de la UnADM. |

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 14 expedientes a saber: La Dirección de Servicios Jurídicos desclasificó cuatro expedientes relativos al rubro temático juicios laborales y siete expedientes del rubro temático denuncias penales. La Dirección de Planeación desclasificó tres del rubro temático, Comisión Interna de Administración (CIA). |
| 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 Subdirección de Personal actualizó el nombre del servidor público responsable del Sistema Integral de Administración de Personal. El Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales, dio de alta el Sistema de Información de Movilidad Académica de Estudiantes a Nivel Licenciatura. Los sistemas de Datos Personales de la Institución son: 1. Sistema de Plan de Trabajo de la Secretaría Académica, 2. Registro Nacional de Servicios Escolares (RENASE), 3. Sistema Automatizado de Servicios Escolares ambos de la Subdirección de Servicios Escolares, 4. Sistema de Información de Movilidad Académica de Estudiantes a Nivel Licenciatura, Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales, 5. Sistema Integral de Administración de Personal de la Subdirección de Personal, 6. UPN Peraj y Sistema Persona para el Centro de Atención a Estudiantes. |
| 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 giran a las unidades administrativas responsables de la información requerida para que respondan y/o entreguen la información en un término menor de 7 a 5 días a partir de la recepción de la solicitud. |
| 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 revisión y actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. I. Estructura Orgánica, II. Facultades, III. Directorio, IV. Remuneración Mensual, la Subdirección de Personal actualizó las fracciones: V. de la Unidad de Enlace, VII. Servicios, de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y las Subdirecciones de Servicios Escolares y Personal. XI. Programas de Subsidios la Secretaría Académica, XIII. Contrataciones, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, XIV Marco Normativo de la Dirección de Servicios Jurídicos, XV. Informes la Dirección de Planeación, XVI. Participación Ciudadana, el Centro de Atención a Estudiantes y la Subdirección de Servicios Escolares, XVII. Información Relevante. En cuanto al Índice de Expedientes Reservados y Sistema Persona, la Unidad de Enlace y obligaciones en materia de archivos, la Coordinación 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). | Se llenó la cédula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos. Se capacitó a dos servidores públicos respecto a 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. | Se publicitó en la página institucional de la UPN la Guía para Prevenir el Robo de Identidad, elaborada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales. http://www.upn.mx/ sección Banners. |
| 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 actualizó en el Portal de Transparencia Focalizada el presupuesto anual asignado y ejercido de 2015 y del año 2016, el presupuesto asignado, así como los temas que ya se encuentran publicados, como son: Consulta los Trámites para Titulación, Realiza tu Servicio Social y Realiza en Línea la Renovación del Préstamo de Libros. |
| 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 llevaron a cabo reuniones plenarias, ordinarias y extraordinarias, mesas de trabajo, con representantes del Archivo General de la Nación AGN, con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF para la presentación del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo con la finalidad de dar cumplimiento normativo y emparejar las vertientes de las bases de colaboración en materia archivística en la Administración Pública Federal. Se asistió a cuatro reuniones de trabajo: Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) el 25 enero, en el Archivo General de la Nación para el Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo el 29 de febrero, Reunión Extraordinaria de Trabajo Sector Educación y Cultura, 18 de marzo de 2016, en el Fondo de Cultura Económica y Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF INACIPE el 4 de abril 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. | La Coordinación de Archivos mantiene comunicación clara y abierta con las áreas de la UPN, derivado a la capacitación, asesorías y revisiones necesarias en cada uno de los archivos de trámite de las Áreas Académicas y Administrativas, así como para el personal del archivo de concentración de esta Casa de Estudios, implementados en el Plan Anual de Trabajo 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. | Dentro del cuerpo de las bases de ICTP y/o LPN se establecen los mecanismos de Denuncia y/o Controversias así como las instancias a las que deberán presentarse. |
| 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 generar eficiencias y reducción de costos a través de estrategias de contratación, los procedimientos se encuentran al 50.0%, en virtud de que el compromiso de esta Casa de Estudios es efectuar dos procesos al año a la fecha se llevó a cabo uno correspondiente al arrendamiento de vehículos por contrato marco, así como la contratación del servicio de Pasajes Nacionales e Internacionales Art. 41 fracción III. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Conforme a la normatividad en la materia, esta Casa de Estudios durante el periodo enero-marzo ejecutó los procedimientos de adjudicación de ICTP y/o LPN en un 100.0% a través de la plataforma CompraNet. Al cierre del mes de marzo se llevan publicados 8 procedimientos de contratación en la plataforma. |
| 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. | Dichas clausulas forman parte del cuerpo de las bases de licitación, así como dentro del contrato respectivo. |
| 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 trabaja en: -Actualización del manual de organización de la UPN. -Opinión favorable a las Reglas de Operación de la Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica (LEIP), Unidad 092. Consejo Técnico en su 186 Sesión Ordinaria. Asimismo, se presentarán en la próxima Sesión de Consejo Académico para la aprobación correspondiente.  Se presentó la última versión del Reglamento para el Otorgamiento del periodo Sabático, la cual se expuso en la 123 Sesión Ordinaria del Consejo Académico. Los miembros del Consejo manifestaron que la comisión redactora revisará nuevamente el documento, luego de algunas observaciones a la propuesta. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se expidieron los Lineamientos de Política Editorial de la Universidad Pedagógica Nacional en la Gaceta UPN número 107, abrogando los Lineamientos publicados en la Gaceta UPN en diciembre 2009/ enero 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. | En el marco de las disposiciones para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales para la operación de movimientos transversales orientados a la transformación de puestos administrativos en puestos sustantivos, se verificó que las capacidades y competencias requeridas para estos últimos guarde congruencia con las atribuciones de la UPN, teniendo como resultado el requerimiento de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, por lo que en su momento se presentará la solicitud correspondiente ante la DGICO. |
| 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, en el primer trimestre de 2016 no presenta gastos en la impresión y publicación de libros, que no tengan 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 la celebración de conferencias remotas a través de 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 comprar espacios en los periódicos asciende a 1,256,084.00 Durante el primer trimestre del año se realizaron 14 inserciones en diarios y revistas con el aviso de las convocatorias:  Especializaciones, maestría y doctorado 2016 con un costo de: 192,358.00. Licenciaturas de la Unidad Ajusco 2016, con un costo de: 319,670.00 Total del costo en el primer trimestre: 512,027.00 Presupuesto Asignado 1,256,084.00 Presupuesto ejercido 512,027.00 |
| 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 transporte, ya sea de personal, traslado de material y/o equipo, así como de la entrega de correspondencia, se programaron varios servicios en cada salida, asimismo se implementó en el área de transportes entregar correspondencia utilizando el transporte público, pretendiendo con estas acciones optimizar los recursos y racionalizar el uso del parque vehicular. |
| 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 22 de marzo de 2016 se enviaron los datos del inmueble mediante oficio al Director General de Política Inmobiliaria de INDAABIN, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma vigésima tercera de las normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, donde se señala que el inmueble que ocupa la Universidad Pedagógica Nacional no ha solicitado cambio alguno, ni se ha realizado alta o baja de inmuebles. Asimismo, se informa que se mantiene actualizado de manera quincenal el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), mediante el calendario de envío recepción que abarca las 24 quincenas del año, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública 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. | En la estructura registrada no se identifica duplicidad de funciones, situación que se respalda con el Manual de Organización, 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 los refrendos de la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada para el ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En la asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 para la Universidad Pedagógica Nacional, se tuvo una reducción del 50.0% en los recursos para la contratación de personas físicas, que presten servicios profesionales por honorarios, con respecto a la asignación regularizarle solicitada para el presente ejercicio, lo cual implícitamente conlleva una restricción para la contratación de servicios. |
| 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 emitidas por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público en relación a la reducción de estructuras orgánicas y ocupacionales, la UPN presentó propuesta de modificación de su estructura mediante transformación de puestos a través de movimientos transversales contemplando en ellos 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 (cinco Departamentos y dos Subdirecciones) se fortalecieron las Áreas Sustantivas de la UPN. |
| 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 indicador del PGCM cuenta con una excepción para el Sector Educativo, por lo que no es susceptible de disminución en apego al compromiso presidencial Núm. 39 "Más Jóvenes en Educación Superior"; sin embargo, la tendencia será el incrementar y otorgar los recursos suficientes, que permita atender la demanda en la matrícula actual mediante la expansión de los planes y programas de estudios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se aplican 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 primer trimestre 2016, se ejerció únicamente el 37.67% del recurso inicialmente programado. |
| 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 ejerció únicamente el 9.4% de lo programado en el primer trimestre 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó la necesidad de acortar tiempos y costos a los usuarios, mediante el uso de las herramientas tecnológicas, a través de un servicio digital: Renovación de Libros en Línea. Se cuenta con el Catálogo de Programas (externos e internos), Reglamento y fechas de pláticas informativas de servicio social y su procedimiento. Para el apartado de Presupuesto asignado y ejercido de la UPN, se incluyó el presupuesto anual de los ejercicios fiscales 2012 y 2013. Se actualizó la información relativa a los trámites de titulación. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó el banner con la información necesaria del servicio de renovación de libros en línea y se actualizó la información del responsable, se difunde la información a través de redes sociales, el portal de la UPN, el portal del CAE y de la Biblioteca, así como del portal de Transparencia, pláticas informativas, material impreso y redes sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Para el trámite de renovación de libros en línea, se implementó la campaña "Uno por Uno", invitando a los usuarios a que hicieran uso del servicio en Línea, mostrándoles en tres o cuatro pasos, como se realiza el procedimiento de una manera sencilla y amigable para ellos, se diseñó y elaboró un tríptico del servicio en línea y se entregó a los usuarios. Además se colocó en el menú de servicios en línea de la página de la biblioteca. Para conocer el proceso de Servicios Social, se proporcionan pláticas informativas cada mes, la información se encuentra publicada en la página de la Universidad, portal del CAE y Facebook, información impresa (cartel y trípticos). El tema del Presupuesto asignado y ejercido se actualizó la información como cada trimestre y se incluyeron los reportes anuales del presupuesto de 2012 y 2013. |
| 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 asistió a la reunión en instalaciones de la SEP, donde un representante del CONEVAL expresó la necesidad de revisar la matriz de indicadores, específicamente del PP E021, para garantizar su coherencia. Dado que los programas presupuestarios en los que participa la UPN son compartidos, el sector coordina las actividades de revisión de las matrices de indicadores. Actualmente se está en espera de ser convocados para iniciar el trabajo en esta materia. |
| 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 y envió a la SEP el Anteproyecto de Presupuesto 2016, calendarizado, por programa y partida de gasto. Se recibió el presupuesto autorizado a la UPN para el ejercicio 2016, mediante oficio 710.2015.10.2-18957, con fecha 18 de diciembre de 2015. Se elaboró el Calendario de Presupuesto de esta institución educativa, distribuido por las coordinaciones correspondientes dentro de la UPN, por programa y partida de gasto, remitiéndose a la Rectoría y las Secretarías Administrativa y Académica con oficio D.P.009.2016 de fecha 15 de febrero 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 No. DGEP/024/2016, la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP da inicio a las actividades y reuniones relativas a la implementación del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM) derivados de las evaluaciones externas a los programas presupuestarios. En este sentido, las primeras reuniones a las que está convocada la Universidad Pedagógica Nacional se llevaron a cabo los días 15 y 16 de marzo del presente, en las cuales se analizaron en conjunto con las instituciones participantes y el sector, las recomendaciones emitidas por los evaluadores externos. |
| 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. | Titulación: elaboración del Título con puntos de inspección, seguridad, nuevo diseño y organización en el seguimiento. Servicio Social: pláticas informativas mensuales, integración al sistema de Servicio Social de la Lic. Enseñanza del francés y Educación e Innovación Pedagógica. Tutoría: concluyó la automatización de cursos complementarios y asesorías en asignaturas registrado en el SIPMG. Bolsa de Trabajo: se reforzó la comunicación con las instituciones. Creación de planes y programas de estudios: se continúa con la elaboración del procedimiento y la identificación de los responsables. Otorgamiento de los Servicios de Préstamo en el Mostrador: elaboración de un tríptico para la Renovación de préstamo de libros en línea. Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras instituciones: Renovación de 270 convenios de manera electrónica. Conclusión de los módulos de Inscripción y Reinscripción dependientes del sistema RENASE y Becas de Manutención, de acuerdo a las reglas de operación. |
| 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 el objetivo de mantener actualizado el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES), en el periodo, se realizó la carga de fichas escolares a fin de que los interesados puedan solicitar alguna beca de las que ofrece la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.  La Subdirección de Recursos Financieros realizó el pago a 2,215 becarios, se realizó la entrega de plásticos a los estudiantes directamente por ejecutivos del banco, no se reportaron bajas. |
| 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 Examen General de Conocimientos (EGC), se extiende como modalidad de titulación en la Licenciatura de Psicología Educativa para los egresados regulares, no solo para los casos de rezago. El artículo 10 del Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura en la UPN establece el EGC como opción de titulación. El artículo 6 del Reglamento General de Titulación de la Licenciatura en la UPN menciona que cada licenciatura establecerá un instructivo que contemple sus opciones de titulación. El inciso 5.2 del Instructivo de Titulación de la Licenciatura en Psicología Educativa establece el EGC como opción de titulación. A su vez la Subdirección de Servicios Escolares, trabaja en el proyecto de titulación vía EGC para ser automatizado y digitalizado en diferentes etapas, al momento se trabaja en la etapa 1.- Análisis y diseño del sistema y diseño de la base de datos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para este trimestre se tiene establecido convenio con CONAMAT. Adicionalmente los trabajos de capacitación están vinculados con Instituciones Públicas como el IFAI, la SEP e INMUJERES, asimismo, con Instituciones Privadas como Sociedad de Psicología Aplicada y la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, entre otros, para la capacitación del personal (administrativo de base, confianza operativa y mandos). |
| 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 y/o capacidades profesionales o laborales se identifican a través de los procesos que se llevan a cabo por conducto de la Comisión Académica Dictaminadora y de la Comisión Mixta para la Promoción Horizontal. 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, etc. Asimismo, 145 trabajadores no docentes obtuvieron movilidad mediante la promoción horizontal en este 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Secretaría Académica, de manera permanente 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 personal académico (docente y de investigación). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Para el Personal No Docente de Base y Operativo de confianza se lleva a cabo la Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo de la SEP, de acuerdo al ordenamiento establece la convocatoria, publicada cada año en los meses de agosto o septiembre. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se solicitó a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para obtener la aprobación y registro del refrendo de la estructura organizacional de la UPN 2016; se continúa con en trámite del cambio de característica ocupacional correspondiente a Secretario Académico para pasar de Carrera a Designación Directa. Para la implementación del SPC en la UPN, se continúa trabajando de forma coordinada con la Dirección General de Personal de la SEP a través de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, compartiendo información y experiencias relacionadas con el tema. Asimismo, 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. | Una vez que se concluya con el proceso de reorganización derivados de la aplicación de las disposiciones para reducir las estructuras orgánica y ocupacional de la UPN, así como cuando se tenga la autorización de la Modificación a su Estructura Organizacional y se puedan identificar las necesidades de formación a corto y mediano plazo, que a su vez permitan al personal de mando cubrir el perfil que requieren los diferentes puestos que integrarán la estructura, se podrán elaborar los estudios prospectivos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene comunicación con la Unidad de Política de recursos Humanos (UPRH) de la APF, en relación a los avances en materia de información en el RUSP, la misma 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 necesario 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. | El trámite se encuentra en la etapa tres, cuando libere el Gobierno Digital el módulo de cobro o motor de pagos se incluirá de forma inmediata en el sistema de pre registro. Asimismo, se llevó a cabo de manera óptima la prueba de pre-registro del Proceso de Admisión a Licenciatura con 8,887 usuarios que ingresaron al sistema de los cuales 5,144 concluyeron su proceso de pre-registro. |
| 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 capacitación a los nuevos mandos medios y superiores de nuevo ingreso en el manejo de la plataforma para el uso de Firma Electrónica y se continúa visitando a las áreas para aclarar dudas sobre el manejo de la plataforma y hacer el levantamiento de información sobre el tipo de oficios que emite cada área. Se inicia con la segunda etapa del proceso, que consiste en operar la comunicación interna con oficios a través de la plataforma. |
| 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 elaborando los documentos y actualizando los formatos correspondientes, se registran los avances en la herramienta de Gestión de la Política TIC. Se registró en la herramienta de Gestión de la Política TIC los estudios de factibilidad, los cuales fueron revisados y validados por el Órgano Interno de Control, observando la normatividad inherente en la materia en cumplimiento a los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos. |
| 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 reunión con los participantes del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos el 4 de marzo para dar continuidad a la revisión de la estructura de Datos Abiertos, quedó pendiente en el informe el nuevo catálogo de datos abiertos, cuando se tenga el catálogo se solicita a las áreas los grupos de datos para su publicación. |

XE-IPN Canal 11

| **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 primer trimestre se clasificó solamente 1 expediente por su naturaleza jurídica, reduciendo el periodo de reserva de éste a 2 años. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de marzo se realizó la carga de la información pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Canal, reportando la información que señala el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | No hubo cambios en el documento de seguridad de protección de datos personales del Sistema de Contacto con la Audiencia. |
| 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/295/16, DAJ/XEIPN/296/16, DAJ/XEIPN/297/16, a los Directores de diversas áreas de Canal Once que reportan información al Portal de Obligaciones de Transparencia que en caso de que reportaran, señalaran que validaban la información, obteniendo como respuesta que quienes reportaron información certificaron la veracidad de la misma asentando su nombre y firma. Así como también cuando se les turnan a los Directores de área las solicitudes de acceso, se solicitaba que proporcionaran la información con calidad, oportunidad y veracidad, y cuando se contesta alguna solicitud de acceso a la información a un solicitante se comunica que la información se proporcionaba atendiendo a los criterios antes mencionados. |
| 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 primer trimestre de 2016 se realizaron 4 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas números CP-13P-001-16, CP-13P-002-16, CP-13P-003-16, y CP-13P-004-16, por otra parte en la convocatoria 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. | Durante el primer trimestre de 2016, se han realizado vía electrónica a través de la plataforma CompraNet cuatro procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres personas todos los procedimientos fueron en la modalidad de electrónica, fundamentados en el artículo 26 Bis fracción II 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. | Durante el primer trimestre de 2016, 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 de Inversión. |
| 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 Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal es un Órgano de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional, todos los prestadores de servicios profesionales se encuentran contratados bajo el régimen de honorarios asimilados. La estructura funcional se conforma con base a los dos Programas Presupuestarios: 1)M001- Actividades de apoyo administrativo y 2)E013 - Producción y transmisión de contenidos educativos y culturales, mismos que se encuentran ajustados al mínimo indispensable para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico del IPN en el Artículo 95, fracciones I-XVI. |
| 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 integración del presupuesto anual para 2016, 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación autorizó la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2016 de Canal Once, que comprende las campañas: "Estrenos principales", versiones "Yo soy yo", "Juana Inés", "Plaza Sésamo" y "Estrenos 2017"; "Programación continua y unitarios", versiones "Cobertura de visita del Papa Francisco México", "Cobertura a los Juegos Olímpicos Río 2016", "Liga Mayor Onefa 2016"; y "Mantenimiento", versiones "Primavera", "Once Niños" y "Once Noticias", mediante el oficio SNM/DGNC/0473/16. Asimismo se informa que derivado de las negociaciones directas establecidas con los proveedores de los servicios de publicidad en medios de comunicación, se ha logrado obtener mejores tarifas, costos y beneficios para la Televisora. |
| 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 eficientar las rutas y la atención a las áreas usuarias de los servicios 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. | En el trimestre se integró y envió a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el IPN, específicamente la División de Infraestructura Física, la información de la Cédula de Accesibilidad a Inmuebles Federales, como parte del Programa Nacional de Accesibilidad a Inmuebles 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. | Se están analizando y revisando las Descripciones y perfil de actividades, a fin de reforzar esta acción a la fecha no se ha recontratado 50 actividades que causaron terminación anticipada desde finales de 2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se están analizando y revisando las Descripciones y perfil de actividades, a fin de reforzar esta acción a la fecha no se ha recontratado 50 actividades que causaron terminación anticipada desde finales de 2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se están analizando y revisando las Descripciones y perfil de actividades, a fin de reforzar esta acción a la fecha no se ha recontratado 50 actividades que causaron terminación anticipada desde finales de 2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se está realizando un análisis en el área de Producción a fin de mejorar los procesos, sin embargo Canal Once necesita aperturar nuevas retransmisoras para difundir contenidos a los televidentes por medio de los canales digitales 11.1 y 11.2. |
| 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 analizaron las Descripciones y perfil de actividades para verificar la distribución de las actividades concluyendo que todas obedecen a las necesidades sustantivas para realizar producciones, transmitir programas de televisión, series y documentales, así como para ampliar la cobertura de la señal y poder difundir contenidos de interés a los televidentes por medio de los canales digitales 11.1 y 11.2. |
| 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 anual para 2016, 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. |
| 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 DAF/DPCP/127/16 del 17 de febrero de 2016 se envió el Formato\_DDD con los comentarios a las observaciones derivadas del análisis de la consistencia de las metas registradas en la MIR 2016 por parte de la SHCP y SFP. Con oficio DAF/DPCP/135/16 del 22 de febrero de 2016 se designa a los enlaces para coordinar las gestiones de la Evaluación a los Programas Federales. Con fecha 29 de febrero se realizó reunión de asistencia técnica con personal de la Unidad de Evaluación de Desempeño (UED) de la SHCP, CONEVAL, las Unidades Responsables que comparten la MIR del Programa Presupuestario E013, de las Direcciones Generales de Presupuesto y Recursos Financieros y de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP. Con fecha 15 de marzo se realizó reunión relativa a la implementación del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de los informes y evaluaciones a programas presupuestarios emitido en conjunto por el CONEVAL y 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. | Para 2016, solicitamos la calibración de nuestros indicadores, nos comprometimos a la optimización del proceso MACRO PROCESO HIPERMEDIA -PORTALES CANAL ONCE, REDES SOCIALES Y VIDEO EN DEMANDA- su mejora consiste en HACER AJUSTES ESTRUCTURALES A LA TOTALIDAD DEL PORTAL ELECTRÓNICO. 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, cumplió el 25% de lo propuesto al primer trimestre enero-marzo con un total de 187 cintas analógicas de 1" de las que se obtuvieron 147 horas de video digital y 62 casetes analógicos de ¾" de los que se han obtenido 53 horas de video digital. El proyecto "Accesibilidad del portal web de Canal Once - Etapa I", Se entregaron los reportes de proyecto, previamente validados por el OIC del IPN, en las siguientes fechas: 30 de enero, 15 de febrero, 22 de febrero 29 de febrero y 16 de marzo, fecha en que se entregó el Análisis de los problemas y diagnóstico actual". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han renovado 55 convenios con instituciones educativas de nivel medio y superior para la prestación de servicio social y constantemente se está buscando apertura nuevos convenios. Se cuenta con el apoyo de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional en la ejecución de las acciones de capacitación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No aplica el Servicio Profesional de Carrera, sin embargo existe el Proceso de Reclutamiento y Selección documentado en el Sistema de Gestión de Calidad. Se analizaron y revisaron las descripciones de perfiles de actividades para mantener la alineación de las competencias requeridas necesarias en el desempeño de las actividades encomendadas de cada prestador de servicios profesionales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se están generando contactos y vínculos interinstitucionales con autoridades Federales, Estatales, de Organismos Públicos y Privados, para poder gestionar y establecer convenios de intercambio de recursos humanos que cubran el con la descripción y perfil de actividades de Canal Once, con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | No aplica el Servicio profesional de Carrera, sin embargo en el Sistema de Gestión de Calidad se tiene documentado el proceso de Evaluación del Desempeño y Detección de Necesidades de Capacitación, el cual se aplica una vez al año durante los meses de octubre y noviembre. Al cierre del ejercicio 2014 se aplicaron 497 evaluaciones por medio del sistema informático que se tiene para este fin. Una vez concluidas estas evaluaciones, durante el primer trimestre del 2016 con base en los resultados obtenidos se realizó el análisis detectando la necesidad de impartir cursos sobre liderazgo en el trabajo y trabajo en equipo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se solicitó asesoría a la Unidad de Política de Recursos Humanos para desarrollar un Estudio de Prospectiva en Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. A la fecha ya se tiene un proyecto en el cual se diagnosticó:  1. Optimizar el Proceso de Reclutamiento y Selección, mediante Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s) con las características propias de Canal Once. Para que los prestadores de servicios profesionales en funciones los que lleguen a ingresar cumplan en su totalidad con las competencias requeridas para el óptimo desempeño de sus actividades. 2. Implementar mejoras de manera continua a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Incrementar el crecimiento individual de cada prestador de servicios profesionales y fortalecer las competencias requeridas para el desarrollo de su actividad realizar su vinculación con las metas personales para fortalecer los objetivos institucionales mediante los programas continuos de formación y desarrollo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el primer trimestre se actualizó en el Portal SCO la información relativa a la Descripción y perfil de actividades. Así mismo se realizó la depuración de solicitudes de aspirantes que llenaron la solicitud para la prestación de servicios profesionales. Dejando solamente los registros de aspirantes correspondiente a los años 2014 y 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante este primer trimestre se actualizó la información contenida en la Descripción y perfil de actividades para mantener la alineación y seguir cumpliendo con las atribuciones encomendadas en Reglamento Orgánico del IPN en el Artículo 95, fracciones I-XVI. |
| 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 72 Sistemas activos y 4 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 marzo se tienen las siguientes estadísticas Web del Portal: 1,289 visitantes únicos, 18,153 visitantes, 21,611,207 páginas desplegadas, 92,738,723 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 primer trimestre de 2016 se tienen en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la SFP, 3 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; 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. | Para el 31 de marzo se publicaron los siguientes grupos de datos con lo que cumplimos al 100.0% 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 en conjunto con el Comité de Transparencia ha tomado acciones preventivas para que las Unidades Administrativas del CETI desclasifiquen y clasifiquen sus expedientes en tiempo y forma, para lo cual se les solicitó previamente notificar al Comité el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2015. |
| 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 actualizaron los Sistema de Datos Personales en tiempo y forma, aunado a lo anterior se crearon otros 3 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. | Las áreas administrativas no han rebasado los plazos internos para la atención de las solicitudes de 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 enlace ha 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. |
| 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 26 de febrero de 2016, se envió al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Enseñanza Técnica Industrial 2016, aprobado en el Comité de Información con fecha de 23 de febrero de 2016. El 26 de febrero de 2016, se envió al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Enseñanza Técnica Industrial 2016, aprobado en el Comité de Información con fecha de 23 de febrero de 2016. Lo anterior da cumplimiento a lo establecido con el lineamiento décimo séptimo de los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública 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. | Se realizó la eliminación de los documentos administrativos de comprobación inmediata, con base a los "Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos en el CETI, que se encuentran publicados en el Sistema de Control de 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. | Durante el primer 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. | La Entidad se encuentra en pláticas diferentes entidades del Estado de Jalisco para la revisión de sus necesidades y ver la posibilidad de encuadrar alguna de ellas con las necesidades del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y con esto realizar una contratación consolidada entre entidades, más sin embargo ha existido complicaciones para poder concordar calendarios, ya que sus necesidades están postergadas al tercer trimestre y esta entidad está procurando realizar la mayoría de las contrataciones en el primer trimestre del presente ejercicio fiscal. |
| 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 mantiene incluida la cláusula de conciliación en todos los contratos celebrados por la ENTIDAD en los procedimientos de adquisiciones y obra 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. | El CETI registró 13 programas y/o proyectos para ser incluidos en el Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión 2017, los cuales fueron 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 este primer trimestre, no se han realizado las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión considerados para el ejercicio fiscal 2017, debido a que en este periodo solo se debe informar el Mecanismo de Planeación 2017, por lo que la realización de las mismas será presentada en tiempo y forma en el segundo trimestre del año 2016. Así mismo se reporta que el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, no será sujeto a las evaluaciones ex post de sus programas y proyectos de inversión en este 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 realizaron gestiones para realizar la capacitación del personal en materia de Evaluaciones Socioeconómicas, sin embargo los entes capacitadores no tuvieron disponibilidad en este primer trimestre de 2016, por lo que se buscarán alternativas para realizar en tiempo la capacitación en el segundo 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. | Se realizó el seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión autorizados para este ejercicio 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 se realizó la modificación de 3 documentos, por medio del Comité de Mejora Regulatoria. Fueron subidas al sistema de Normas Internas de la Administración Federal. Se está a la espera de la validación del OIC en el CETI y de la SFP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se remitió un correo electrónico el día 29 de febrero de 2016 a "ventanilla única", donde se reiteraba la petición de la retroalimentación, respecto al por qué los trámites de "Solicitud y registro de aspirantes plantel Colomos" y “Solicitud y registro de aspirantes plantel Tonalá", no han sido subidos a la plataforma www.gob.mx; sin embargo no ha habido respuesta. Así mismo, se solicitó el apoyo para ser transferidos a otra área que pudiera apoyar con esta situación. |
| 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 | 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 | 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 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | 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 31.71% con respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 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 | 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 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 | 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 ejercicio 2016 se realizó una reducción del 50.0% 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 | 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 previsto llevar a cabo una reducción en el gasto de operación administrativo para el ejercicio 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. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo una reducción en las partidas relativas a convenciones y gastos de representación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo una reducción en las partidas relativas a impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Dirección Administrativa realizó acciones para fomentar la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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 | 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 racionalización del gasto en comunicación social, reflejándose una disminución del presupuesto asignado 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. | La Dirección Administrativa giró instrucciones a la Subdirección de Administración para racionalizar el uso de vehículos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Dirección Administrativa giró instrucciones a la Subdirección de Administración para que se adopten medidas ecológicas en los casos de construcción o adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad llevó a cabo el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles identificados con la nomenclatura Cetirio (Plantel Río Santiago), 1413581-8 (Plantel Tonalá) y14-08583-2 (Plantel Colomos), dando así cumplimiento a los lineamientos emitidos por el INDAABIN. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Unidad de Transparencia y las áreas administrativas involucradas con los temas publicados en el apartado de transparencia focalizada llevaron a cabo una reunión de trabajo el pasado 24 de febrero con la finalidad de Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población y requisitar el anexo 1, cumpliendo en tiempo y forma con la actividad 1 de la guía de transparencia focalizada 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. | Continúa en la página oficial del CETI, el Programa de Mediano Plazo en la página institucional www.ceti.mx |
| 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. Proyecto de Mejora Evaluación y mejora del proceso de planeación de administración académica: Se concluyó con el proyecto en tiempo y forma, obteniendo una metodología que permite la planeación de los grupos antes de inicio de los semestres, a fin de evitar que algún grupo quede sin profesor. 2. Proyecto de Mejora Evaluación de la Satisfacción de los Clientes. Se llevó a cabo la capacitación del personal de ventanilla, así como la evaluación de dicha capacitación. Este proyecto ha sido culminado. 3. Proyecto de Mejora Diseño de estándares de calidad para el control de los procesos sustantivos del CETI. Para dar cumplimiento a las actividades de este proyecto, se capacitó al personal en el diseño de indicadores. Cabe señalar que la fecha para ello fue adelantada, debido a que en el mes de enero se tenía suficiencia presupuestal. |
| 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 lanzó la convocatoria de becas en el mes de enero, terminando el 7 de marzo el plazo para entregar los requisitos; sin embargo el proceso han no concluye no han sido otorgados los apoyos. |
| 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 con el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV). Se comisiono a un docente que da cumplimiento al convenio de CINVESTAV |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se otorgó estímulo del “empleado del mes” del periodo de Octubre-Diciembre 2015 a 26 trabajadores administrativos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se celebró 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.  Se propuso un modelo de evaluación para Mandos Medios y Superiores a la dirección administrativa mismo que está en revisión. Se establece el método de la evaluación de desempeño de los servidores públicos, 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 del compromiso de capacitación del personal Docente. |
| 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 100.0% de servidores públicos de mando profesionalizados, actualmente contamos con el 97.1%, 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 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 2 sistemas en los cuales se han digitalizado procesos administrativos en este primer trimestre. Se anexa evidencia de 2 modificaciones al sistema de nómina: A) Impresión de reportes a disco. B) Se agregó un módulo para realizar acumulados mensuales para efectos de ISR. |
| 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 3 estudios de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TIC'S en este 1er 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. | Se publicó en el portal datos.gob.mx el plan de apertura institucional y el inventario de datos abiertos a cumplir en el presente año. Anexo evidencia. |

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. | Cada semestre 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, 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 plazo señalado 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 Federal, 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. |
| 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 INAI proporciona cursos constantemente a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y del Comité; asimismo, dentro de la Página web del INAI está la liga para cursos en línea en materia de transparencia, archivo y expedientes clasificados y desclasificados, a los cuales son invitados los integrantes del Comité de Transparencia. http://cevifaipublica.ifai.org.mx/ |
| 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 oficina de la Unidad de Transparencia se hace una constante difusión con posters y trípticos, los cuales se dirigen a la Comunidad de Cinvestav y a la ciudadanía en general, sobre la importancia de 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. | Actualmente se revisan las fichas de prevaloración teniendo 115 series documentales las cuales nos permitirán 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. |
| 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, pedidos y contratos. Se programará la Capacitación a los servidores públicos del área compradora de la entidad, en materia de sanciones a licitantes, proveedores, en el segundo y tercer trimestre del año. |
| 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 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 | 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 | 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 enero a marzo el Cinvestav mantuvo actualizado en el sistema PIPP los avances mensuales de los programas y proyectos de inversión registrados. |
| 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 con la revisión de la normatividad interna y dentro de esta no es posible digitalizar los procesos en trámites y servicios, ya que no se llevan a cabo en este Centro de Investigación, por lo que no viable incluir en el Programa Bienal 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. | Se está efectuando una revisión de la normatividad con la finalidad que se encuentra publicado en la página web aquella legislación de mayor relevancia para el ciudadano; asimismo, la información publicada esta sincronizada con lo publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, tenemos un avance del 90.0%. |
| 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; sin embargo, para hacer más eficiente la interacción interna el Órgano de Gobierno aprobó la reubicación del Departamento de Propiedad Intelectual a la Subdirección de Vinculación Tecnológica, unidad administrativa que estaba adscrita orgánicamente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. |
| 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 Departamento de Servicios Generales a través de su Sección de Offset 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. | El Cinvestav cuenta con un sistema de videoconferencia de 24 nodos que se encuentran instalados en las 9 unidades académicas del Centro a nivel nacional. La actividad del sistema es muy intensa ya que se realizan más de 150 videoconferencias en el año. Adicionalmente, se implementó una tecnología de videoconferencia personal por internet utilizando la plataforma de colaboración en línea del Centro, que es parte del nuevo servicio de correo electrónico. Asimismo, se cuenta con algún video teléfonos que permiten realizar video llamadas por la red de datos. |
| 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. | El Cinvestav no cuenta con recursos en su presupuesto autorizado destinados 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. |
| 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 primer 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. Por otro lado, en cuanto a los trabajos de construcción del nuevo edificio de laboratorios, mismos que no fue posible concluirlos al 100 por ciento en el 2015, durante este trimestre se llevó a cabo el Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contrato. |
| 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 primer 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 emplea 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 cuarto trimestre de 2015, se reestructuró lo publicado en Transparencia Focalizada o Información Socialmente Útil, donde se publica información que puede ser de gran utilidad a para los ciudadanos. Dicha información se encuentra en la siguiente liga: http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC.aspx |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difunden en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada, la cual se encuentra publicada en la página web de la institución http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC/TransparenciaFocalizada.aspx |
| 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 la encuentra de calidad para que el ciudadano pueda emitir su opinión y sugerencias, se encuentra 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 en la Estrategia de Mejora MIR 2016, Proceso de mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados 2016 (MIR), convocada por la SHCP. En este sentido, igualmente se participa en las diversas reuniones convocadas por la SEP para revisar las MIR de los programas presupuestarios en los que participa la entidad: E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico; E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado y; S243 Programa Nacional de Becas, por conducto de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, la Dirección General de Evaluación de Políticas, la Subdirección de Integración Programático Presupuestal de Organismos (DGPYRF). |
| 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 fue considerada en la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2016, conforme a los lineamientos proporcionados por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, de la SEP, a través de la utilización del Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE); considerando la Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, emitida por la SHCP, de donde la estructura autorizada a la entidad es: E010 Servicios de Educación y Posgrado; E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico; S243 Programa Nacional de Becas; O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno y; M001 Actividades de Apoyo Administrativo. |
| 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 las reuniones de trabajo relativas al Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles, en las que se revisaron los aspectos susceptibles de Mejora de los Programas Presupuestarios E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, S243 Programa Nacional de Becas, conjuntamente con las Unidades Responsables que participan en estos programas. 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. | Durante el último trimestre del año 2015 hubo problemas con la plataforma del SIIPP-G, motivo por el cual no se pudo integrar el padrón de beneficiarios de ese periodo, sin embargo, se envió en electrónico a la Secretaría de la Función Pública. Actualmente hemos recibido información oficial de que el sistema se encuentra en mantenimiento y se han proporcionado las fechas para integrar al padrón de beneficiarios del primer trimestre 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. | A partir de la información que se ha incorporado en el SIIPP-G, el Cinvestav no ha recibido recomendaciones formuladas por la SFP. |
| 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 Secretaría de la Función Pública validó la información y autorizó la Fase 3, relativa al Proyecto de: Optimización del proceso interno de gestión de transferencia y comercialización. |
| 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. | El programa S243 Programa Nacional de Becas, que es el único programa presupuestario de la entidad con el que se entregan subsidios, se opera desde el año 2014 mediante depósitos de las cuentas bancarias de los beneficiarios y así continúa. |
| 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 con fines similares se encuentran estandarizados |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizaron las gestiones de cooperación técnica con instituciones públicas en materia de recursos humanos, de acuerdo a lo que señalan los criterios técnicos para el seguimiento del PGCYM en materia de organización, profesionalización y recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con fundamento 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 | 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 | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, el pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realiza mediante dispersión electrónica de la Tesorería de la Federación, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) |
| 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 2015. |
| 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 tienen registrados los tramites 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 50.0% de pólizas distribuidas. Se están integraron los sistemas de contabilidad y recursos materiales la implementación de la contabilidad en línea de acuerdo a los lineamientos definidos por la CONAC. Se realizó el análisis de factibilidad para la inclusión de la firma electrónica en los sistemas administrativos. Se determinó que formará parte del módulo de prestaciones. |
| 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 las 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. | Ya se subieron a la plataforma los conjuntos de datos abierto y ya están visibles. |

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 al calendario establecido se desclasificaron 3 documentos correspondientes a la Junta Directiva y se clasificó el documento relativo al algoritmo para la verificación de las matrículas escolares. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se recibieron 89 solicitudes de información y ninguna fue declarada como inexistencia. |
| 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 las evaluaciones recibidas por el INAI se alcanzó el 100.0% en el indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información así como de la calidad de las mismas. El tiempo de atención del trimestre fue de 6 días en promedio. Se está elaborando el programa de capacitación interna para el 2016 que debe entregarse en la Dirección de Capacitación del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se cumplieron todos los aspectos de la información relativa a los apartados Financiero, Regulatorio y de Toma de Decisiones, Relación con la Sociedad, Organización Interna e Información relevante, establecidos en la evaluación 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). | Se está elaborando el programa de capacitación interna para el 2016 que deberá entregarse en la Dirección de Capacitación 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. | 1. Se proporcionaron 23 asesorías presenciales y 7 vía correo electrónico a Responsables del Archivo de Trámite. 2. Se continúa trabajando con la actualización de la Guía simple de archivos con la información que entregaron de la primera etapa 15 de las 35 unidades administrativas. Para completar dicha información se continúa trabajando en la revisión de los Censos de 34 unidades administrativas correspondientes a la segunda etapa de dicha actualización. 3. Se continúa en espera de la validación por parte del AGN de los inventarios: General, Transferencia primaria, Transferencia secundaria, Baja documental genérica y Baja documental por serie documental. 4. El Colegio se adhirió al Proyecto Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, promovido por el AGN, y durante el periodo se ha asistido a dos reuniones de trabajo con el Sector Educación y Cultura. |
| 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. Personal de la Coordinación de Archivos elaboró y difundió el boletín digital "C.c.p. Archivo", correspondiente a los números 14, 15 y 16 de los meses de enero, febrero y marzo. |
| 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 invitaciones anticipadas, 4 invitaciones a cuando menos tres personas, 27 adjudicaciones directas, asimismo se continua con 3 contratos plurianuales; es importante resaltar que en licitaciones e invitaciones 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. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se realizaron 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. | Dicho compromiso se continúa indicando en las convocatorias. No existen procedimientos de conciliación para este trimestre. |
| 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 iniciaron los trámites para la obtención de la Cartera de Inversión ante la SHCP, con objeto de ejercer los recursos autorizados por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria de 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se iniciaron los trámites para la obtención de la Cartera de Inversión ante la SHCP, con objeto de ejercer los recursos autorizados por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria de 2016. |
| 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 iniciaron los trámites para la obtención de la Cartera de Inversión ante la SHCP, con objeto de ejercer los recursos autorizados por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria 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. | Desde el inicio del ejercicio 2015 hasta el término del mismo el Colegio mantuvo actualizado el control y seguimiento del ejercicio presupuestal tanto de recursos fiscales como de 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. | A los 12 documentos en proceso de actualización reportados deberán adicionarse 3 que se escinden el Manual de la DASE, quedando 15. De los cuales los 5 se aprueban, por excepción, en la 3ª. Sesión Ordinaria el día 15/10/2015. De tal forma que: 10 están en proceso de actualización, de los cuales: 5 documentos presentan un 80.0% de avance. 5 documentos presentan un 10.0% de avance. Se alcanzó un avance del 80.0% en la elaboración e integración de la Propuesta de la Guía Interna de Trámites y Servicios de Recursos Humanos ya que se obtuvieron las rúbricas de los Titulares de las áreas responsables 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. | En la sesión del COMERI se aprobó el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas. Se solicitó a las áreas el análisis de las normas señaladas en el inventario para que definieran el status de las mismas y definan la Meta a compromiso. Se solicitó a las áreas elaborar el formato de Revisión y Dictaminación Periódica. Se realizó una Reunión de Trabajo con los responsables del proyecto, asignados por los Titulares de las áreas, en la que se explicó el proceso y el llenado de los formatos de acuerdo al análisis de las normas enlistadas en el Inventario 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. | Se inician las gestiones para publicar la estructura orgánica en el Portal de Obligaciones de Transparencia en la página Web del Colegio. |
| 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 para el ejercicio 2016, no prevé el pago alguno por concepto de aportaciones, donativos 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 han realizado actividades sobre transportes de personal de dirección general a los 20 planteles y a diferentes dependencias de gobierno, lo anterior generado 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 con las rutas ya trazadas y con apoyo a los planteles 2, 5, 19 que ya cuentan con vehículo para realizar dichos servicios. |
| 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) Se revisó y actualizo la información de los inmuebles en el sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN. b) Se dio de alta el plantel 20 el cual se tiene en 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. | Derivado del contenido del Estatuto Orgánico no se tiene duplicidad de funciones y éstas se desarrollan en atención y cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No existe eliminación de plazas debido a que se están ejerciendo de acuerdo a las necesidades de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualización de la estructura orgánica en el SAREO en cumplimiento a observaciones realizadas por la SFP. En 2015 se concluyó el año con 8 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios para el primer trimestre de 2016 se redujo a 4. |
| 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 la plantilla ocupacional del Colegio se encuentra en un 90.0% ubicada en planteles, que es donde se da la mayor atención a nuestros usuarios y se realiza la actividad sustantiva. |
| 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 de servicios personales se ajustó al monto de los recursos presupuestales autorizados para el ejercicio 2016, por lo que conforme a las disposiciones específicas, se redujo 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 presupuesto autorizado en 2016 para el gasto de operación administrativo es similar al del ejercicio inmediato anterior. Por lo que el Colegio tendrá que absorber el impacto inflacionario correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El gasto de viáticos, congresos y convenciones, se limitará al monto de los recursos presupuestarios autorizados, por lo que no se prevé incremento alguno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la Guía de Transparencia Focalizada 2016 se revisó la información que genera la institución y se determinó que no existe información nueva para publicarse. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó el apartado para estar en condiciones de realizar la difusión de la información a los subsistemas que integran la EMS. |
| 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 de metas establecidas en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), se realizó el reporte correspondiente al primer trimestre de 2016 de los siguientes Programas Presupuestarios: ° M001 Actividades de apoyo administrativo ° O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno Las metas programadas al primer trimestre se cumplieron. Para el indicador "Porcentaje de revisiones de control realizadas", el Órgano Interno de Control del Colegio ha manifestado que desde 2012 y por instrucciones de la Secretaría de la Función Pública, ya no se programan este tipo de revisiones |
| 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 Colegio, no requirió ser modificada, la que opera ha resultado eficiente para el cumplimiento de los objetivos 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. | Fue concluido el registro del proyecto "Incorporación de calificaciones fasciculares y globales del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) en el Sistema Integral de Información Académica y Administrativo (SIIAA)" al cumplir con todos los datos requeridos en las cuatro fases establecidas en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), así como con la opinión del Órgano Interno de Control y la validación del Asesor de la Secretaría de la Función Pública/Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP). |
| 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 revisó la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de los Procesos” actualizada por parte de la secretaría de la Función Pública, con el propósito de solicitar información a las áreas y complementar la ya recabada, para definir los procesos a homologar. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está realizando la investigación en las Dependencias y Entidades de la APF, con el objetivo de identificar los métodos de evaluación aplicables |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se prepara la información para recabar la firma de los especialistas de la DGICO, misma que será enviada en abril de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa reportando 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 envió a los Titulares de las áreas responsables la plantilla para su evaluación. |
| 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 priorización de los datos de valor, el equipo de trabajo identificó dos grupos de datos que tienen demanda de información frecuente por parte de los usuarios, la Matrícula y el Egreso.  Se trabajó en la conformación del Plan de Apertura Institucional, definiendo las acciones que serán realizadas por el Colegio en los siguientes trimestres.   Las acciones descritas se realizaron a la par con las solicitadas por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). |

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. | En el mes de enero el Comité aprobó la desclasificación anticipada de 25 expedientes que se encontraban como reservados. Asimismo, se mantuvo el criterio de clasificación de expedientes, exclusivamente con los causales establecidos en el Artículo 14 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, no se presentaron solicitudes de inexistencia de información al Comité, por lo cual, en la mayoría de las solicitudes presentadas a la Unidad de Enlace por medio del INFOMEX, se entregó información al ciudadano. |
| 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 marzo se solicitó a las unidades administrativas del Colegio, realizar la actualización semestral de los 75 Sistemas de Datos Personales que se tienen registrados ante el IFAI, con la finalidad de mantener su vigencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa con la aplicación de un plazo de cinco días hábiles para la gestión interna de las solicitudes de información, se utiliza el correo electrónico para agilizar la revisión y validación de las respuestas con las unidades administrativas. El promedio de días hábiles para la atención es de 7 días. En el periodo, se recibió un recurso de revisión, el cual se encuentra en proceso de resolución por parte del Pleno del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el mes de enero del 2016, se revisaron y actualizaron las 17 fracciones que integran el Portal de Obligaciones de Transparencia al cuarto trimestre del 2015. |
| 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 marzo, el CONALEP obtuvo el refrendo como "Institución 100.0% capacitada en transparencia" y, como resultado del programa de capacitación instrumentado en el año 2015, por primera vez, logró el reconocimiento “Comité de Información al 100.0%, capacitado en transparencia". Asimismo, con fecha 27 de enero del 2016, el Comité de Información aprobó el programa de capacitación en materia de transparencia para el ejercicio 2016, el cual fue remitido al INAI para su registro y seguimiento. Dicho programa da continuidad a la formación de servidores públicos en temas de acceso a la información, nueva ley, ética pública y administración de archivos, 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. | Con fundamento a lo señalado en el Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y al Dictamen de Validación DV/057/15, el CONALEP envió mediante oficio CGA/019/2016, el Catálogo de Disposición Documental.  Se llevó a cabo una baja interna de documentos administrativos de comprobación inmediata y de documentos de apoyo informativo, en coordinación con las siguientes unidades administrativas: SECRETARÍA ACADÉMICA; DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR; DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD y DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, de un total de 226 legajos.  También se realizó otra baja interna de documentos administrativos de comprobación inmediata por parte del archivo de concentración, de un total de 81 legajos. |
| 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. | Difusión de 3 correos masivos, a fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia del tema de archivos, así como la implementación de actividades específicas, como lo es la clasificación y organización de sus archivos.  Capacitación al personal de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, a través de videoconferencia.  Estas acciones están contempladas en el 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 las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se establece el mecanismo de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las acciones establecidas en la LAASSP. Asimismo, en el Portal del CONALEP existe un banner con la información antes señalada. En cuanto a la capacitación en materia de sanciones, se solicitó a la Secretaría de la Función Pública, la inscripción al curso de sanciones de proveedores y contratistas, sin embargo éste se encuentra saturado, por lo que se está a la espera de un nuevo calendario, ya sea el curso presencial o 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 primer trimestre de 2016 se llevaron a cabo los siguientes procedimientos de contratación consolidados:  Licitación pública, en el que se adjudicó el SERVICIO DE ASEGURAMIENTO COLECTIVO DE BIENES PATRIMONIALES para el Sistema CONALEP.  Invitación a cuando menos tres personas, en el que se adjudicó el SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AEREA NACIONAL E INTERNACIONAL para Oficinas del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y sus 27 planteles, así como la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 6 Planteles.  El resultado de la diferencia del monto asignado de estos dos procedimientos contra el importe adjudicado es de $7'893,703.41 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre de 2016, se realizó 1 procedimiento de licitación pública, 3 de invitación a cuando menos tres personas y 10 de adjudicación directa, en los cuales se dio la opción a los proveedores de presentar propuesta de forma presencial o electrónica.   Asimismo, los contratos generados 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. | En el primer trimestre de 2016, se formalizaron 10 contratos que incluyen 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. | 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 ejecución y otro en etapa de preinversión. |
| 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 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. | De acuerdo con el Programa de Simplificación y Mejora 2014-2018, de las 39 normas consideradas:  En el Primer Trimestre 2016 la Junta Directiva del CONALEP, aprobó 1 (una) norma interna del Marco Normativo Interno del CONALEP, conforme a lo siguiente: La mejora de una (1) norma sustantiva: la actualización del "Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP ".  Asimismo se informa que se tienen en proceso de revisión de 8 Normas internas, como resultado de la revisión periódica del Marco Normativo Institucional y conforme al Programa Anual de Trabajo 2016 del Comité de Mejora Regulatoria Interna 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 enero-marzo no se cuenta con presupuesto asignado en el rubro de 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. | Se utiliza Microsoft Skype Empresarial como software institucional para la celebración de conferencias remotas, durante el trimestre, se realizaron 70 eventos (54 sesiones de trabajo, 5 talleres y 11 capacitaciones) teniendo una cobertura a nivel nacional celebrados por las Unidades Administrativas del CONALEP obteniendo un ahorro en viáticos por aproximadamente $1,103,932.00. A unos eventos fueron: Asistencia Técnica sobre la navegación en el SIGEFA al C.E. Sonora. Curso: Estrategias de intervención en el aula a distancia a los C. E: Sonora, Sinaloa y Durango. Tercera capacitación del trayecto técnico de Eficiencia Energética en la Edificación para los C.E: Chiapas, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Nuevo León, Tamaulipas, Estado de México y la UODDF. Curso: "Mejorar la línea de producción” para docentes de Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Durango, Estado de México, Sonora, Tabasco, Nuevo León, Tamaulipas y la UODDF. |
| 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 Colegio Nacional de Educación Profesional no cuenta con recursos asignados en el concepto 4800 "DONATIVOS" para la realización de 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. | En el periodo enero-marzo 2016, mediante oficio DVS/039/16, la Dirección de Vinculación Social del CONALEP, solicitó a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública, la cancelación de la Estrategia Anual de Comunicación Social y del Programa Anual de Comunicación Social para el ejercicio Fiscal 2016, en virtud de que la Institución no cuenta con recursos financieros para la implementación de una campaña de difusión. |
| 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 solicitó al INDAABIN, el avalúo de la afectación que sufrirá el plantel CONALEP Cuernavaca, para determinar el monto a indemnizar por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por ampliación de la autopista México - Acapulco. Como parte de las acciones para mantener actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestal (PIFP), por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, en coadyuvancia con la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones y en términos del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales, se han desarrollado las siguientes acciones: 1.- Seguimiento al Programa de Regularización y Transferencia de Inmuebles. 2. Reunión de seguimiento de acciones celebrada con la DIA el 28 de marzo 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. | No se cuenta con duplicidad de funciones en razón de que la estructura no ha sido modificada desde el 2013. Mediante el oficio S.A./016/2016/DPP, de fecha 18 de enero de 2016, la Institución remitió a la SEP, la propuesta de refrendo ID.4757, de la Estructura Orgánica del Colegio Nacional Educación Profesional Técnica, con vigencia 1o de enero de 2016, a efecto de que se proceda a la validación, autorización y registro de la misma; conservando el número de plazas de mando y operativas en los distintos grupos, grados y niveles. |
| 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 primer trimestre de 2016, 10 plazas, privilegiando a 3 áreas sustantivas. Asimismo se llevó a cabo una reducción del 16% al presupuesto autorizado en la partida 12101 "Honorarios" en comparación del ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se envió el oficio SPDI/DEI/129/2016, de fecha 14 de marzo de 2016, en el que se reporta a la SEP, que no se requiere de adecuación o modificación de la estructura que implique solicitar dictamen presupuestal y organizacional. |
| 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 fotocopiado, jardinería, vigilancia, limpieza, fumigación, comedor, transporte de personal y arrendamiento puro de vehículos (entre otros), así como los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, 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, 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 al H. Junta Directivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo enero-marzo, el presupuesto original de recursos fiscales destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se redujo en un 24.9% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En coordinación con el Órgano Interno de Control, se revisaron los cuatro temas que están publicados en la sección transparencia del portal de Internet, y se identificaron los temas nuevos susceptibles de incorporarse con información socialmente útil, los cuales se publicarán en el siguiente periodo. Lo anterior, de conformidad con la guía para el tema de "Transparencia focalizada" que emitió la Secretaría de la Función Pública. |
| 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 atendieron las observaciones del PP "E009 Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM)” realizadas por el CONEVAL y la DGPE, en conjunto con los otros ejecutores del Programa y la Unidad Coordinadora y Administradora del PROFORCOHM, en el marco de las Estrategias de Mejora 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 analizó la continuidad de dos procesos derivado de la emisión de normatividad federal que regula el ámbito de su aplicación, o en su caso proceder a la cancelación. Se reportó la clasificación y actualización del inventario 2016 de Macroprocesos, Procesos y Procedimientos alineados al Mapa de Procesos vigente. |
| 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. | Por tratarse de menores de edad, el perfil de los beneficiarios de los recursos que administra el CONALEP del Programa Nacional de Becas (S243), no permite la apertura de cuentas a su nombre, para la realización de depósitos mediante transferencias electrónicas. Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en la fracción III del décimo octavo de los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería. Así como establecer las excepciones procedentes" -DOF 24/12/2009-, tratándose de un caso de excepción para el pago de subsidios no bancarizados, el CONALEP, atiende el servicio de pagos a beneficiarios mediante la cuenta de excepción autorizada por la TESOFE y registrada como R11L5X SEP CONALEP CONCENTRADORA (of. 401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-03464/2015) en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias que administra la misma, mediante la cual se realiza la dispersión de los recursos permitiendo su entrega expedita y transparente. |
| 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 firmó una carta de interés con la cual el Colegio podrá beneficiarse de un donativo para el proyecto de Creación de Centros Fijos y Móviles de Capacitación, Profesionalización y Certificación de Competencias Digitales y Lingüísticas propuesto por ETC Iberoamérica, Certiport y Pearson VUE. Asimismo en ambos portales se participa en reuniones trimestrales sobre oferta y demanda de vacantes, en donde se promueve la colocación de egresados de los planteles de la UODDF. Adicionalmente se cuenta con la firma de un convenio de colaboración con el Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios #203 "Gral. Ignacio Beteta Quintana, cuyo objetivo es fortalecer los conocimientos de los estudiantes, a través de la Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de enero se llevó a cabo la evaluación del desempeño de metas y factores de eficiencia y calidad 2015 del personal administrativo, de nivel 2 al 15 y de nivel OB2 al NC3, adscritos a oficinas CONALEP, a la UODDF y a la RCEO a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED); así mismo, durante febrero y marzo del año en curso, se realizó la captura y validación de metas y parámetros correspondientes al año 2016; y mediante oficio DP/0508/2016, se enviaron los archivos electrónicos del personal operativo y de mando a la Secretaría de la Función Pública para su registro. Cabe resaltar que es la primera vez en el Colegio registra metas y parámetros de servidores públicos con nivel de Director de Plantel a Secretario, mismos que serán evaluados por sus respectivos jefes inmediatos en el primer trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el primer trimestre 2016, se reportaron quincenalmente las altas y bajas de los servidores públicos, las cuales están reflejadas en el Sistema de la RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En cumplimiento al Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, en su línea de acción 4.1.2 Fortalecer la capacidad integral del personal directivo y administrativo del CONALEP, durante el primer trimestre del 2016, se capacitó a un total 279 servidores públicos (142 ON, 70 UODDF y 67 RCEO). En cursos en línea que ofrece el INAI en su plataforma dirigidos al personal responsable del manejo, conservación y clasificación de información archivística y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la LGTAIP; asimismo, mediante las conferencias "La importancia de la lactancia materna" y "Cuáles son tus proyectos de vida y preocupaciones" proporcionadas por el ISSSTE y Seguros Monterrey, respectivamente; de igual manera se proporcionó el curso "Derechos Humanos y Ética Pública" por la CNDH, y los talleres "Herramientas de Gestión" y "Clima y Cultura Organizacional 2015". |
| 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 desarrollando el proyecto "Concertación de Enseñanza de Servicios de Capacitación", dentro del cual se incluye la mejora de la automatización del trámite CONALEP-TYS-0007 Servicios de Enseñanza y Capacitación, 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 Ley de Firma Electrónica Avanzada, en el CONALEP se está trabajando el proyecto "Implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, Firma Electrónica y Oficina Postal Electrónica"; para automatizar el subproceso "6.2.1 Reclutamiento y Selección" del proceso "6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos" del MAAG en Materia de Recursos Humanos y Organización, en el CONALEP se está desarrollando el proyecto "Sistema de Registro y Control de Expedientes del Personal - SRCEP"; para automatizar el subproceso "6.2.7 Incidencias" del proceso "6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos" del MAAG en Materia de Recursos Humanos y Organización, en el CONALEP se está desarrollando el proyecto "Interoperabilidad entre los Sistemas FACTUM y Acceso"; 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 gestionaron 2 proyectos de TIC, no se contrataron proyectos de TIC y se estuvo implementando 5 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 la información de los conjuntos de datos "Personas Capacitadas por el Sistema CONALEP" y "Alumnos Becados del Sistema CONALEP"; además se publicó en ese mismo portal el conjunto de datos denominado "Docentes del Sistema CONALEP por nivel de Escolaridad"06/04/2016 ; 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 ha solicitado a todas las Unidades Administrativas de esta Comisión la carga en el sistema electrónico denominado "Índice de Expedientes Reservados", para que reporten de manera semestral la clasificación y desclasificación de la información considerada como reservada, misma que ha sido avalada por el Comité de Transparencia emitida por el INAI. |
| 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 ha realizado la actualización en los meses de marzo y septiembre de cada año del sistema electrónico denominado "Sistema Persona", el cuál es alimentado por las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión, en este periodo se realizaron los oficios de los meses de marzo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mejoró el tiempo de respuesta en año 2015, calificado por el INAI, por medio del sistema denominado Portal de Obligaciones; donde nos dan la calificación del Ejercicio 2015 la cual es un total del 100.0% |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se enviaron los oficios a los enlaces designados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión al curso denominado "Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas 2016", lo anterior a fin de sensibilizar la labor de los servidores públicos al interior de esta Comisión en los casos relacionados con la materia 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 inició en el mes de marzo-noviembre el Programa de Capacitación 2016 con los cursos de "Sensibilización a la Transparencia" y "Rendición de Cuentas", Introducción a la Ley Federal de Acceso a la Información en marco de la Ley General de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Ética Pública realizadas en las instalaciones 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 incrementó la señalización a través de publicidad impresa la cual fue colocada en Área de acceso principal de esta Comisión a fin de invitar y promover el derecho de acceso a la información que tienen las personas, así mismo se solicitó al INAI que nos proporcione la propaganda con los nuevos logotipos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se colocó en la página web de esta Comisión un vínculo el cual contiene los ejercicios realizados en materia de participación ciudadana 2014 y 2015, así como las propuestas realizadas por los actores sociales que acudieron a dicho evento y las respuestas que otorgaron las Unidades Administrativas a dichas propuestas, concluyendo así los compromisos del Ejercicio de Participación Ciudadana 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. | Mediante Of. DAF/438/2016/ADC se envió a la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia para su aprobación correspondiente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual describe las acciones a emprender para la modernización de los servicios documentales y Archivísticos de la COFAA-IPN. |
| 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 están incluidos en las bases o convocatorias, además se está programado para este año el "Taller de procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento" 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 "CompraNet" como plataforma para el desarrollo y difusión de 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. | 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 126 y 137 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. | Para que la Dirección Técnica y de Promoción se Alinee a los programas y proyectos del PND, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, se llevaron a cabo las sigs. Actividades: Se promueve la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más rezagados, asegurándonos que estos dispongan de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias adecuadas, a su vez se programó para adquirir en este ejercicio fiscal, Equipo con Tecnología de punta para que los talleres y laboratorios estén en condiciones de realizar actividades que permitan cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio. |
| 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 realizar las evaluaciones socioeconómicas de PPI que garanticen el registro en cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como evaluaciones ex-post de PPI seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, los hallazgos de las mismas garantizando su rentabilidad social, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con áreas académicas del IPN, para detallar propuestas institucionales, de proyectos de atención de bienes, y para determinar los laboratorios y/o talleres que serán atendidos en el prox. Ejercicio fiscal; Se realizaron reuniones de trabajo con áreas usuarias para identificar, priorizar y verificar existencia de necesidades de atención a bienes, Se enviaron los programas de equipamiento y de materiales 2016 para que se incluya y autorice en la Primera Sesión Ordinaria, comunicándoles a las áreas académicas |
| 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 capacitaron a 11 servidores públicos de las diferentes áreas de esta Comisión en el curso denominado "Elaboración de Presentaciones Efectivas", impartido por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del IPN. |
| 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 actualización mensual del seguimiento se elabora a través de la cabeza sector para darle seguimiento mediante el portal (PASH), actividad que lleva a cabo la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 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 con las modificaciones al Proyecto del Catálogo del Perfil de Puestos de la Comisión, en coordinación con 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. | Se continúa replanteando medidas para atender necesidades de entrega de la correspondencia de la Comisión, dejando de utilizar los vehículos, organizando la entrega mediante el uso del transporte urbano, 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. | El 18 de marzo de 2016, vía correo dirigido a la DRPCI del INDAABIN, se solicitó lo siguiente: baja del Inmueble con Registro Federal (RFI) 9-17274-0; ratificación de la propiedad del Inmueble con Registro Federal 9-21146-3, atención de Oficio Circular SSFP/408/DGDHSPC/013/2015, donde se convoca a reunión informativa de identificación y registro de inmuebles en el que se encuentran los puestos de la Administración pública federal y el registro en RUSP; atención de Oficios SSFP/408/006/2015 Y 001/2015, donde se solicita designar responsable; con el oficio DAF/2898/2015/DRH el oficial mayor designa al encargado actividad que se informó a la Dirección de Planeación Inmobiliaria del INDABIN; el 4 de febrero de 2016 se cargó archivo de información básica en el Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) incluyendo el campo 48 RFI/FIUF de acuerdo al Catálogo de dicho sistema; en el Catálogo del RUSP los inmuebles registrados en la COFAA-IPN son terrenos y las |
| 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 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. |
| 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 profesionales en las áreas adjetivas de la entidad, contratándose única y exclusivamente en las áreas sustantivas, personal especializado para la atención de programas y proyectos específicos de 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 9 de febrero del presente año, se solicitó a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública, la autorización del refrendo de la estructura orgánica con la misma distribución del año anterior. Asimismo la DGICO mediante el oficio número OM/DGICO/0194/2016 solicitó a la Secretaría de la Función Pública el refrendo de la estructura de mérito de esta Entidad, con vigencia a partir del 1° de enero 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. | Mediante oficio DAF/522/2015/DRH, la Dirección de Administración y Finanzas comunicó al Departamento de Apoyo Técnico la reducción a considerarse en materia de servicios profesionales por honorarios, así entonces, en la 1ª. Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, fue aprobada dicha modificación por un monto de $3,958,451.37. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el presente periodo no hubo gastos generados por este concepto y como gastos de representación el área de Procuración de Fondos cuenta con la debida justificación para su erogación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron los anexos 1-2, así como la homologación trimestral del primer trimestre. |
| 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 información funcional, dinámica y atractiva para que la población pueda encontrar con facilidad los temas socialmente útiles (becas, presupuestos, mantenimiento y equipamiento), así mismo se actualizaron cada uno de los apartados de trasparencia colocando cada trimestre la información reciente para que el ciudadano pueda tener a la mano la información más actual, evitando así inconformidades virtuales. |
| 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. | Mediante oficios Núm. DAF/450/2015/DECEP de fecha 02 de marzo de 2016, se reportó el periodo Anual correspondiente al año 2015, por lo que se enviaron a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR). Conforme al calendario establecido para el reporte de avance de los indicadores al cierre anual. |
| 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 oficios Núm. DAF/450/2015/DECEP de fecha 02 de marzo de 2016, se reportó el periodo Anual correspondiente al año 2015, por lo que se enviaron a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR). Conforme al calendario establecido para el reporte de avance de los indicadores al cierre anual. |
| 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 de metas por parte de Programa Nacional de Desarrollo y de acuerdo al proceso de Planeación Anual, se identificó el programa presupuestario PPS243-PNB, el 29 de enero de 2016 con oficio, DEBEC/51/2016, se llevó a cabo la revisión, análisis y actualización del estatus de entrega de la integración de padrones de beneficiarios(as) del SIIPP-G, revisión y aclaraciones sobre los registros rechazados, actualización que fue entregada a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, se realizó la integración de padrones; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2015 establece en sus artículos 3, Fracc. XXI y 25 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos señalados en su Anexo 25, el cual se encuentra el PP PNB-S243 y en las reglas de operación emitidas en 2014 se refiere al acuerdo 30/12/14 cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el Dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| 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 cuarto trimestre del 2015 se llevó a cabo la entrega de los padrones de beneficiarios(as), así como la revisión y complementación de los registros rechazados por el sistema, información que fue entregada a la Secretaría de la Función Pública con oficio DEBEC/511/2015, de fecha 12 de noviembre de 2015. En el Primer trimestre mediante el oficio DEBE/051/2016, se solicitó conocer los ajustes a los Padrones de beneficiarios del Programa SIIP-G; Durante el 1er. Trimestre del 2016 se solicita a la DEDICT con oficio DAF/588/16/DECEP de fecha 16 de marzo de 2016 la información de la descarga al SIIP-G de la Integración del Padrón del Programa S243-PNB |
| 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 validó, por parte de la SFP, el cierre de dos procesos en el SIPMG. De la misma manera se iniciaron, a finales de año 2015, y concluyeron a principios de febrero, 2 procesos más. Por lo que se puede decir que, se terminaron 4 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. | Durante los meses de octubre a diciembre de 2015, se realizaron capacitaciones al personal de esta Comisión sobre el Sistema de Control y Administración Documental SCAD. Este sistema asegurara la agilización y un mejor seguimiento al procedimiento de entrega y recepción de documentación. |
| 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 continúan los trabajos para la estandarización de 2 procesos prioritarios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con el seguimiento de los Programas de Servicio Social con el IPN: "Programa de apoyo Administrativo de Servicio Social en la COFAA-IPN": cuenta con un estudiante prestando Servicio Social; "Impulso, adecuación de las actividades auxiliares de la COFAA-IPN": cuenta con 7 estudiantes prestando Servicio Social; "Proyecto de Ejercicio Presupuestal 2011": nos encontramos en espera de que se integren estudiantes a dicho proyecto. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra en proceso de la Evaluación del Desempeño 2016, misma que se llevará a cabo en el tercer trimestre del presente año. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante los oficios número DRH/183, 184, 185, 186/2016/DRH, la COFAA concluyó la comisión de los cuatro trabajadores/as pertenecientes del Instituto Politécnico Nacional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se encuentra en proceso de la Evaluación del Desempeño 2016, misma que se llevará a cabo en el tercer trimestre del presente año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información en materia de Recursos Humanos se encuentra sistematizada, en constante actualización y mantenimiento para proporcionar información oportuna, confiable y completa considerando 7 hojas de servicios durante el 1er trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se encuentra en proceso de desarrollo para su posterior validación la Plataforma de detección de necesidades de capacitación 2016 de la COFAA-IPN. |
| 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 lo referente al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS), no se cuenta con actividades a reportar para el presente trimestre, lo anterior debido a que esta Comisión atendió en tiempo y forma con las acciones establecidas por Gobierno Digital, se está en espera de nuevas instrucciones. |
| 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 contrata e implementa las TIC´s de acuerdo al MAAGTICSI, a través del Proyecto de Equipamiento de Bienes y Servicios Informáticos para las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional (PEBISE), dichas acciones se revisan trimestralmente a través del Grupo de Trabajo de TIC´S, la Primera Sesión Ordinaria se llevó a cabo el 7 de marzo del 2016. |

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. | Durante el primer trimestre del 2016, se realizó el expediente de índices reservados. |
| 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 Información determino que las Unidades Administrativas tendrán un plazo máximo de cinco días para atender una solicitud 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). | El primero de Marzo el INAI otorgo un reconocimiento a la CONADE por su gran labor al capacitar 19 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el primer trimestre del año se actualizo la página del apartado de transparencia focalizada. |
| 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 primer trimestre del ejercicio del 2016, se realizó una solicitud a las áreas integrantes de la CONADE, mediante oficio circular con el fin de que se realizara 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, poniendo a disposición de los interesados la asesoría sobre el tema, del 8 al 15 de Febrero. Se formalizó el compromiso ante la Directora del Sistema Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación, con el propósito de entregar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) el día 10 de junio del presente. |
| 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 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 lo señala la normatividad es obligatorio el uso del Sistema electrónico CompraNet, ya que los procesos licitatorios que ha llevado a cabo la dependencia durante el primer 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 | 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 CONADE, llevó a cabo las evaluaciones socioeconómicas o costos-beneficio de los 8 PPI's para el año 2016, mediante el documento denominado ficha técnica, de conformidad con los lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y a los LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión establecidos por la SHCP, para la elaboración y presentación de Costo-Beneficio, solicitando su registro a través de la SEP, sin embargo, hasta la fecha no se cuenta con registros en cartera 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. | Durante el primer trimestre del presente año, no se realizaron acciones de capacitación. |
| 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. |
| 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. |
| 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 es el refrendo de la misma con vigencia 1o de enero de 2015. Se solicitó a la SFP a través de la SEP, el registro del refrendo de la estructura orgánica de la CONADE con vigencia 01-01-2016. Estamos en espera de la respuesta por parte de la SEP-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 | 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 cuenta con la infraestructura y el medio tecnológico actualizado para implementar las videoconferencia a efecto de que los usuarios puedan celebrar conferencia remotas a través de 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. | 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 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 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 | 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 el trámite para el registro del nuevo Responsable Inmobiliario de la CONADE, solicitando a su vez al INDAABIN, las claves de usuario y contraseña para los perfiles de supervisor y capturista, con el propósito de tener acceso al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN y actualizar los datos de los inmuebles en dicho Sistema. |
| 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 primer semestre de 2016 bajó a 143, lo que representa una disminución de 59 contratos. |
| 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 primer trimestre representó el 4.48% del total del total autorizado, mientras que el índice de inflación estuvo en 5.44, por lo que el gasto administrativo quedo por debajo de la inflación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el primer trimestre del año se identificaron nuevos temas para que sean publicados en el apartado de transparencia focalizada y se dio cumplimiento a la primera y segunda actividad establecida en la Guía de transparencia Focalizada 2016 |
| 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 con la elaboración de informes en lenguaje ciudadano, mínimos que pueden ser consultados en la página de CONADE http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=5774&lang=1 |
| 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 la fusión de los tres programas presupuestales y con la nueva creación del Programa s269, se llevara a cabo una evaluación de diseño, durante el primer trimestre de año se están realizando las gestiones para la contratación de un consultor externo para que realice dicha 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. | 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. En referencia con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XXII, DE LA Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente.  Con la estrategia presupuestal base cero se fusionaron los 3 programas sujetos a reglas de operación (S205 Deporte, S206 SIMEDAR, S204 Cultura Física) finalmente operando para el ejercicio 2016 el programa S-269 Programa de Cultura Física y Deporte.  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. | 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.conade.gob.mx/portal/?id=1660 |
| 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 tienen identificados los programas obligados a reportarse en el Sistema Informático SIIPP-G, para el ejercicio fiscal 2015 mismos criterios de "Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos" |
| 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 memorándums se solicitó a las unidades que enviaron sus procesos (SCD, SCF, SD, DF, CNAJ) la evidencia documental o una nota informativa en la cual se identificaran las actividades optimizadas y simplificadas en los procesos de referencia. Se recibió respuesta mediante memorándum de la SD y de la SCF. Se participó en reuniones de trabajo con el OIC y las uadmvas el 4 y 9 de marzo de 2016 en las que se revisó la Guía para promover la innovación, la transferencia de conocimiento y mejores prácticas, en las dependencias y entidades de la APF, así como la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de Procesos, y se les solicitó la actualización o elaboración de su Inventario de Procesos. Se ha recibido el Inventario de Procesos actualizado de SCF, CNAJ, SCD, DF. |
| 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. | Mediante memorándums se solicitó a las unidades que enviaron sus procesos (SCD, SCF, SD, DF, CNAJ) la evidencia documental o una nota informativa en la cual se identificaran las actividades optimizadas y simplificadas en los procesos de referencia. Se recibió respuesta mediante memorándum de la SD y de la SCF. Se participó en reuniones de trabajo con el OIC y las uadmvas el 4 y 9 de marzo de 2016 en las que se revisó la Guía para promover la innovación, la transferencia de conocimiento y mejores prácticas, en las dependencias y entidades de la APF, así como la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de Procesos, y se les solicitó la actualización o elaboración de su Inventario de Procesos. Se ha recibido el Inventario de Procesos actualizado de SCF, CNAJ, SCD, DF. |
| 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 han realizado acciones con personal de la Secretaría de Desarrollo Social, específicamente con el programa de inclusión social denominado PROSPERA y está en proceso la firma de un Convenio entre esa institución y la CONADE. |
| 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". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Está en proceso el establecimiento de metas 2016 del personal de mando. Se elaboró una estadística del personal de mando que continúa laborando en el periodo enero-marzo 2016. |
| 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 Humanos 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), mediante oficio SD/DPTI/136/2015 se le solicito a la DGTIC de la SEP su apoyo para que la CONADE se integre al "Proyecto de Firma Electrónica Avanzada" logrando tener información necesaria para desarrollar dicho modulo en la entidad y con esto poder cumplir con las actividades del plan de instrumentación de la FIEL reportado a la SFP. |
| 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. |
| 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 se encuentra disponibles al ciudadano en la página de la CONADE el apartado de "Transparencia focalizada" http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=3535&lang=1, donde se localiza la información de carácter público, y se está trabajando en gob.mx/conade con el manual de gráfica base para integrar el módulo de transparencia http://www.gob.mx/guias/grafica#separadores; de igual forma quedo ligada la sección datos abiertos a la de transparencia focalizada como datos.gob; adicionalmente se cuenta con información de los medalleros de Olimpiada Nacional y eventos internacionales; el censo 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. | El 5 de enero de 2016, se solicitó a las unidades administrativas la clasificación y desclasificación de expedientes correspondientes al segundo semestre de 2015; derivado a las respuestas recibidas, se convocó al Comité de Información para la aprobación de la clasificación de los expedientes del Área Jurídica.  Dicha clasificación se aprobó de conformidad con el artículo 29, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y 44, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La información necesaria para atender las solicitudes de información, se solicita a las unidades administrativas de la Comisión que por sus atribuciones puedan contar la documentación o información para dar respuesta a los ciudadanos, mediante oficio firmado por la Titular de la Unidad de Transparencia; las Unidades Administrativas responden de la misma manera y la documentación forma parte del expediente de cada solicitud.  Durante el primer trimestre del ejercicio 2016, se declaró una 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. | La Dirección de Recursos Humanos, realiza la actualización del Sistema Persona y maneja los datos personales conforme 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. | Las solicitudes de información son turnadas a las unidades administrativas el mismo día que son recibidas, lo cual permite optimizar los tiempos de respuesta a los ciudadanos. Al cierre del primer trimestre de 2016, se recibieron un total de 20 solicitudes de información 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. | La Unidad de Transparencia ha emitido oficios a las unidades administrativas con la finalidad de concientizar a los titulares, para que las respuestas que se otorguen a las solicitudes de información estén bien fundamentadas y atiendan en su totalidad a los requerimientos de 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). | El Enlace de Capacitación ante el INAI, asistió al Taller de Planeación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, para revisar el diagnóstico de necesidades de capacitación 2016; la integración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados para 2016, así como los formatos, criterios y plazos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La consulta pública de las solicitudes ciudadanas se encuentran disponibles en la página del Sistema INFOMEX, Gobierno Federal del 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. | Se envió oficio DRMSG/1359/2016 a la Lic. Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, mediante el cual se solicitó la suscripción de la Conaliteg al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo. Derivado de lo anterior, el 22 de marzo de 2016 mediante oficio DRMSG/SSG/018/2016, se envió al Dr. Baltazar Brito Guadarrama, Representante del Sector Educación y Cultura del COTECAEF, la documentación necesaria para la integración de la Conaliteg a dicho Proyecto. El 29 de marzo de 2016 se envió a la Lic. Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación oficio DRMSG/1811/2016 la carta compromiso de entrega de los instrumentos de control archivísticos a más tardar el 30 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. | El 25 de enero de 2016 se asistió a la Primera Sesión Ordinaria del COTECAEF del Sector Educación y Cultura, el 28 de febrero de 2016 se acudió a la Presentación del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, que tuvo lugar en las instalaciones del AGN, el 18 de marzo de 2016, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del l COTECAEF del Sector Educación y Cultura, el 04 de abril de 2016 se llevó a cabo la Primera Sesión ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, que tuvo lugar en las instalaciones del INACIPE, en dicha sesión de aprobaron los siguientes acuerdos: El Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos , modelos de instrumentos de control archivístico y la revisión de los Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, así mismo se dio a conocer el Programa de Capacitación 2016, el cual a partir de éste año tendrá costo. |
| 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 Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas se incluye lo concerniente a la presentación de la denuncia y ante que autoridad se interpone, de conformidad con la normatividad. |
| 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 la adquisición y contratación consolidada de los bienes y servicios requeridos en las tres sedes de la Conaliteg: servicio de limpieza de las instalaciones de la Conaliteg, servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Conaliteg, servicio de fotocopiado, aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Conaliteg, adquisición de vales de gasolina. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se emiten, se indica que las propuestas se recibirán mediante el Sistema Electrónico CompraNet, asimismo se han llevado a cabo procedimientos exclusivamente 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 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Al primer trimestre de 2016 se realizó la revisión y actualización de los Lineamientos de la Comisión Interna de Administración y Programación en el 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. | 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 | 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 | 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 | 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 en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) se encuentra actualizado, para promover el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles 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 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 primer 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 mantenido 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 deficitario en servicios personales, por lo cual no es factibles de reducirse. En este sentido se requiere una ampliación presupuestaria que permita cumplir con los requerimientos mínimos de operación. |
| 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 el 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Considerando el quehacer institucional, el único tema socialmente útil es lo correspondiente a la distribución de libros de texto gratuitos para cada ciclo escolar.  El 23 de febrero de 2016, se recibió la "Guía Anual de Transparencia Focalizada 2016" la cual incluye las actividades a realizar durante el ejercicio 2016; para el primer trimestre se remitieron en tiempo y forma los anexos correspondientes a las actividades 1 y 2. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El apartado de Transparencia Focalizada, en el cual se tiene publicada la información relativa a la "Distribución" contiene información correspondiente al avance de distribución para el ciclo escolar 2016-2017, el cual se actualiza de manera semana. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con la finalidad de ofrecer una mayor difusión de la información socialmente útil, los datos relativos al avance de distribución se pueden encontrar en varios apartados de la página web de la Conaliteg:  \* Distribución \* Transparencia Focalizada \* Preguntas Frecuentes de Transparencia \* Datos abiertos |
| 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. |
| 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 primer trimestre de 2016 se llevó a cabo dos de 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)", la evidencia 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. |
| 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Conaliteg cuenta con los mecanismos de evaluación de desempeño en operación siguientes:  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/2015-03-22\_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 la planeación de los recursos humanos se fijó como un eje de actuación dentro del Programa de Trabajo para el Control Institucional (PTCI) por lo que los requerimientos de personal se atendieron oportunamente y en 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 evalúan diversas opciones referentes a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada. Además la Entidad cuenta con un GRP que simplifica procesos así como el uso del correo electrónico 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. | Durante el periodo reportado, se realizaron dos contrataciones, que se apegan a los procesos y mecanismos de contratación del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para 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. | El grupo de Trabajo de Datos Abiertos de la Conaliteg, sesionó para dar cumplimiento a la última etapa de la Guía de Implementación: promover el uso, reúso y redistribución de los Datos Abiertos, estableciéndose un calendario de actualizaciones de los conjuntos, derivado de ello, se actualizaron dos grupos de datos de la Entidad. |

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 23 expedientes, así como la desclasificación de del expediente 1361/2014. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del CONAFE, el cual establece que todas las solicitudes de información deberán pasar por la autorización del Comité de Información, para garantizar el principio 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. | Se presentó ante el Comité de Información la propuesta del criterio 001/2016 el cual define qué datos se deben suprimir o testar en la versión pública de un recibo de nómina. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Dentro del proceso de aprobación de respuesta en el Comité de Información, se continúa con la aplicación de la "afirmativa ficta” a fin de agilizar el tiempo de contestación. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Dentro del proceso de respuesta a solicitudes de información se atendieron las sugerencias realizadas por parte del Comité de Información, lo anterior con la intención de asegurar la generación de información veraz, oportuna, confiable y 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). | Se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación, lo anterior con la intención de designar al personal susceptible de formación en materia de transparencia, de manera presencial y en línea. |
| 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 solicitó. Lo anterior con la intención de ejercer su derecho de acceso a la información.  Se diseñó la estrategia de difusión para el criterio 001/2016, con la intención de darlo a conocer y sensibilizar al personal en el manejo 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 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 aplican de acuerdo a 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. | En los procesos de contratación que ha llevado a cabo este Consejo, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, se han realizado 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 cada uno de los contratos suscritos por el Conafe, se establecen cláusulas para conciliar en caso de discrepancia entre las partes, de igual manera en las convocatorias de contratación se establece un numeral para los procedimientos 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. | 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 100.0%. |
| 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 enero-marzo 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 (04 de abril de 2016), está pendiente el envío del informe del mes de marzo. |
| 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 trámite CONAFE-00-011 SOLICITUD DE BECA ACÉRCATE A TU ESCUELA en el CNTS con base en las reglas de operación del Programa Nacional de Becas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 18 de marzo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo. |
| 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 gestionó el refrendo de la estructura orgánica (plazas presupuestales permanentes) para el ejercicio fiscal 2016, con base a lo establecido en el Estatuto Orgánico publicado el 19/10/2015, se está en espera de la respuesta de las instancias correspondientes.  Así mismo, se encuentra en proceso de definición los puestos y las Estructuras con que operan las diferentes Unidades Administrativas del Consejo. Se está en proceso de generar un sistema que permita integrar procesos e información relativa al personal en la Subdirección de Recursos Humanos. |
| 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 llevaron a cabo las reuniones necesarias para poner en contexto el compromiso editorial del Consejo a lo largo de 2016 con cada una de las direcciones del Conafe, se activó una línea de comunicación permanente para concretar el Plan Editorial 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 8 de marzo se llevó a cabo la primer videoconferencia de vinculación con representantes de PROSPERA, Salud, Instituciones Educativas y personal de las Delegaciones Conafe en las 31 entidades federativas. Se presentaron los retos de la estrategia para el 2016, el nuevo esquema de trabajo, las metas programadas por entidad federativa y el esquema de corresponsabilidad en Salud. La Directora resolvió las dudas expresadas, y se realizó una retroalimentación del nuevo Modelo de Aprendizaje Basado en la Colaboración y el Dialogo (ABCD) que implementará el Conafe y en el que la estrategia TCV se basó para actualizar los materiales. |
| 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. | Se llevó a cabo la programación del gasto en materia de comunicación social a través de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del Conafe para el ejercicio 2016. En este se establecen las campañas a realizarse y se define la población objetivo a quien se quiere llegar, los períodos de ejecución por cada campaña y los medios a utilizar para su difusión. Dicha documento fue presentado ante la Dirección General de Comunicación Social de la SEP (Coordinadora de sector), mediante oficio DCC/013/2016 de fecha 25 de enero del 2016. Esta a su vez, con oficio DGCS/52/2016, lo remitió a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, para que en el ámbito de su competencia, se realizara su registro, y en su caso, en el ámbito de su competencia, su autorización. La Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, mediante oficio SNM/DGNC/0096/16, autoriza la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del Conafe 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 trazaron 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, así mismo 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. | Con el objeto de mantener actualizada la información en el Sistema de Inventario Federal y Paraestatal del INDAABIN, se solicitó al Registro Agrario Nacional constancia sobre situación legal de 3 inmuebles para su baja en el citado sistema. En cuanto a inmuebles en arrendamiento, se continúa con la formalización de los instrumentos jurídicos en apego a lo establecido 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. | Se continúa con la elaboración de guías de procedimientos, para consolidar un mapeo de procesos, alineación funcional y congruencia institucional en la Subdirección de Recursos Humanos, como prueba piloto, para posteriormente aplicarse a nivel Oficinas Centrales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con base en la solicitud realizada de manera conjunta por la SHCP y la SFP, a través del oficio circular SSFP/408/001/2016 y al oficio 307-A-0410, se elaboró un instrumento para que cada Unidad Administrativa determinará la pertinencia de las plazas de mandos medios y superiores que operan en su estructura actual y a través del oficio DAF/0376/2016, se informó a dichas instancias la reducción de plazas en área y funciones transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios es de: $6,783,222.00, lo que significa un 50.0% menos en relación al presupuesto del ejercicio fiscal anterior el cual era de: $13,566,444.01 |
| 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 solicitud realizada de manera conjunta por la SHCP y la SFP, a través del oficio circular SSFP/408/001/2016 y al oficio 307-A-0410, se elaboró un instrumento para que cada Unidad Administrativa determinará la pertinencia de las plazas de mandos medios y superiores que operan en su estructura actual y a través del oficio DAF/0376/2016, se informó a dichas instancias la reducción de plazas en 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. | Este compromiso se reporta a nivel Sector con base en la información que se reporta de manera periódica en los diversos sistemas de la SEP y la SHCP, alimentados por el Conafe. |
| 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 compromiso está relacionado directamente con el indicador IOR.2, el cual se reporta a nivel Sector, por lo que, las acciones respectivas se reportan a nivel Sector con base en la información que se reporta de manera periódica en los diversos sistemas de la SEP y la SHCP, alimentados por el Conafe. |
| 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 se reporta a nivel Sector, por lo que, las acciones respectivas se reportan a nivel Sector con base en la información que se reporta de manera periódica en los diversos sistemas de la SEP y la SHCP, alimentados por el Conafe. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con base en lo establecido en la LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se puso a consideración de la Comisión Interna de Administración y Programación del Conafe, los montos máximos diarios para viáticos a utilizarse en el ejercicio fiscal 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 recibió por parte de la SFP la Guía Anual de Participación Ciudadana 2016, misma que indica las acciones a realizar durante el año y la calendarización de las mismas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó el llenado del Anexo I Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, detectando la necesidad de difundir entre los beneficiarios de los programas que atiende el CONAFE, la existencia del buzón y procedimientos para presentar quejas y denuncias. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se homologó y actualizó el Portal Institucional, conforme a lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Publicación en la página del CONAFE de los logros 2015 y acciones relevantes a realizar en 2016 del Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018.  http://www.conafe.gob.mx/Paginas/seguimiento-PIC.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. | En el mes de marzo 2016 se obtuvo la versión final de las MIR de los programas presupuestarios autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2016: E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria S243 Programa Nacional de Becas (Acércate a tu Escuela) M001 Actividades de apoyo administrativo. O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno |
| 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 marzo 2016 se obtuvo la versión final de las MIR de los programas presupuestarios autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2016: E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria S243 Programa Nacional de Becas (Acércate a tu Escuela) M001 Actividades de apoyo administrativo. 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. | En el mes de marzo se emitieron las disposiciones para el Mecanismo de los Aspectos Susceptibles de Mejora y se iniciaron los trabajos para definir las ASM que se atenderán, con base en la evaluación de diseño realizada a los siguientes programas: E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria 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. | 1. Se difundió el mapeo y los Lineamientos Generales para la promoción y Captación de aspirantes a LEC, previa autorización por parte de COMERI y puestos a disposición en la Normateca.  2. Se llevó a cabo la aplicación de la encuesta de satisfacción de aspirantes a LEC, análisis incluido en el informe final de promoción y captación ciclo 2015-2016 el cual fue difundido entre Delegaciones y Direcciones del Conafe, conteniendo también resultado de la utilización del sistema SIIINAFE implementado para el seguimiento a la captación. 3. Se mantiene el seguimiento al SIIINAFE para el monitoreo de la captación y registro de datos complementarios de los LEC captados. |
| 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 Dirección General a través de la Dirección de Administración y Finanzas, buscando una alternativa de solución para evitar el cobro excesivo de comisiones bancarias, llevó a cabo reuniones de trabajo con la Institución Bancaria "Banco Santander (México) S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México", la cual mediante escrito de fecha 27 de enero de 2016, entrega la propuesta de beneficios para manejar los servicios bancarios, destacando que todas las cuentas institucionales para el pago a las figuras educativas estarán exentas de comisiones al 100.00.0%. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene convenio con la Universidad del Valle de México, la Universidad del Distrito Federal, y con una empresa de Idiomas (Learnex, los cuales mantienen su vigencia durante el ejercicio fiscal 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Conafe, no tiene previsto para el año 2016, el intercambio de servidores públicos con otras dependencias o Entidades de la Administración Pública. Las acciones y avances correspondientes a este compromiso, se consolidan y se reportan a nivel sector. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la solicitud de refrendo de la estructura orgánica (plazas presupuestales permanentes) para este año 2016, la cual concuerda con el Estatuto Orgánico publicado el 19/10/2015, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos está a la espera de la respuesta correspondiente.  Así mismo, se encuentra en proceso de definición los puestos y las Estructuras con que operan las diferentes Unidades Administrativas del Consejo. Se está en proceso de generar un sistema que permita integrar procesos e información relativa al personal en 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 solicitó el cambio de entregables para los trámites CONAFE-00-011 y CONAFE-00-008-A de formato descargable a formulario en línea. Se requisitaron los formatos de interoperabilidad para los trámites comprometidos en el 2016. Se está en el proceso de aplicar la gráfica base a los 3 trámites ya digitalizados CONAFE-00-003 -, CONAFE-00-008-A y CONAFE-00-008-B. Los trámites CONAFE-00-010-A, CONAFE-00-010-B, CONAFE-00-010-C - Solicitud de Servicio de Educación Comunitaria y CONAFE-00-011 - Solicitud de Beca "Acércate a Tu Escuela" se encuentran en la etapa de construcción y validación por parte del área administrativa responsable de estos trámites. Se iniciaron los trabajos, en coordinación con el Depto. de Servidores de la Sub de Informática, para la instalación de los certificados de seguridad en el trámite "Registro en línea para aspirantes a Líderes para la Educación Comunitaria". Así mismo con el Depto. de Redes para realizar los análisis de vulnerabilidades. |
| 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. | Dentro de la estrategia para la digitalización de los trámites del CONAFE se tomaron las siguientes acciones:  Los avisos del status del trámite desde que el interesado realiza su solicitud y la atención que se le da al mismo, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales se da por medio de correos electrónicos. La documentación requerida para la realización del trámite son cargados en archivos digitales (PDF). Se está iniciando el análisis para la incorporación de avisos mediante el envío de mensajes SMS a teléfonos celulares. |
| 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 para la contratación de los proyectos: Licenciamiento de Derecho de uso de Software (EES) Microsoft. Servicio Administrado de Procesamiento 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. | Se continúa con la solicitud de firmas de la Lista de Asuntos y Acuerdos de la 2da. Sesión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos en la que se autoriza el Plan de Apertura Institucional, para estar en condiciones de continuar con la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. |

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. En el mes de febrero se realizó la última desclasificación. |
| 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 enero-marzo de 2016 se realizaron apegados al derecho de Protección de Datos y se mantuvieron los referentes al personal contratado durante el 1er 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 primer trimestre. Tiempo promedio de respuesta en el primer trimestre a las solicitudes recibidas al 31 de marzo: 11.2 días. |
| 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 | 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 realizó la identificación de necesidades capacitación de los servidores públicos y/o integrantes de los sujetos obligados. Fecha de Envío al INAI, 11/02/2016. al INAIDifusión de los cursos programados por IFAI (INAI) al interior de la entidad, durante el cuarto trimestre: a) Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, b) Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva y c) 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. | Se mantuvo la publicación 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 ratificó el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el ejercicio 2015. Se actualizó en el portal del CONOCER (sección transparencia) el cumplimiento del compromiso. |
| 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 selección, expurgo, clasificación, inventariado y baja de la documentación sin valor documental, fue realizada la donación de papel conforme a la normatividad aplicable a la CONALITEG, Se encuentran en uso el nuevo Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental así como los Inventarios documentales, se trabaja en la obtención de la validación con 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. | La propuesta del manual de buenas prácticas en materia de archivo y clasificación documental se ha concluido y se encuentra en revisión para ser presentado para Vo.Bo. del Comité de Información, validación por parte del COMERI y autorización por parte del Titular de la Entidad o el equivalente a Oficial Mayor. Una vez concluido el proceso será publicado en la Intranet del CONOCER, junto con cuadros, explicaciones e instructivos establecidos en el manual. Se informará al personal por medio de correo electrónico de la existencia de estos materiales y se exhortará su 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. | Se definieron los medios, tales como página oficial del CONOCER y correo electrónico, para dar a conocer la normatividad vigente en materia de denuncias y sanciones. Actividad que dará inicio en el segundo 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. | Se ha dado puntual seguimiento a las contrataciones plurianuales vigentes, así mismo se han realizado en el 1er trimestre de 2016, dos contrataciones más bajo este esquema, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios y los costos de operación hasta el año 2018. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre se realizaron las dos licitaciones en las modalidades electrónicas por el procedimiento de contratación de LPN e I3P 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. | Se continúa incluyendo en los contratos las cláusulas en las que se indica que, en caso de desavenencia pueden iniciar los procedimientos de conciliación previstos 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). Actualmente un proyecto se encuentra registrado 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 al programa y proyecto de inversión registrado 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 indicador IMR-3, Porcentaje de Normas Simplificadas en el periodo al 1er trimestre de 2016 se mejoró 1 (una) norma interna sustantiva, por lo que la meta comprometida para el año 2016, se encuentra en cumplimiento al 50.0%.  Asimismo, se tiene un acumulado como avance total a la fecha de 29 normas simplificadas o eliminadas de las 35 de la línea base reportada, lo que representa el 82%. |
| 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 19 de enero de 2016 se inició el trámite para refrendo de la estructura Orgánica del CONOCER para presente ejercicio. Mediante Oficio No. SSFP/408/0194/2016 y SSFP/408/DGOR/0335/2016 la SFP aprueba y registra la Estructura Orgánica ajustada de acuerdo con las atribuciones conferidas en 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. | Se continúa con la celebración de conferencias remotas a través de 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. | Se ejecutó la aportación al Organismo Internacional, Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (CINTERFOR) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) con recursos aprobados en el PEF 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 1er 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 realiza el 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 las rutas de mensajería y las solicitudes de transportación son planificadas con antelación para evitar duplicidades en las rutas. En relación al control y ahorro de combustible, este ejercicio fiscal la carga de combustible se realizará por medio de tarjetas electrónicas, que facilitan el seguimiento de las cargas y consumos. |
| 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 trimestre que reportas se remitió la Información requerida a la Dirección de Edificios de la SEP y al INDAABIN a fin de mantener actualizada la información sobre los espacios en los Inmuebles que ocupa el CONOCER. |
| 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. | Seguimiento: Las actividades establecidas en cada perfil de puestos están definidas y se relacionan con los objetivos y propósitos de la dependencia. Cada nivel jerárquico tiene el grado de autoridad necesario para cumplir con las responsabilidades asignadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Como resultado del análisis técnico funcional, las plazas presupuestarias de mando medio y superior, con que cuenta la entidad, justifican su existencia. En el periodo que se reporta se estudia la conversión de plazas administrativas a sustantivas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se Restringió 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 inició el análisis de modificación organizacional considerando las funciones transversales, administrativas y de control, 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 fortalecieron las áreas sustantivas mediante el aprovechamiento de las plazas operativas. |
| 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 10,629,846.32. En comparación al mismo periodo de 2012, el gasto por concepto de servicios personales se incrementó de un 20.13 a un 22.28, esto significa un 2.15% más con la finalidad de cumplir con la meta establecida para el 2018 de 620,000 certificados en el Programa Sectorial de Educación. Tomando como base 2012, 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, 3413,064,.26 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 45.74%, esto se debe al desempeño institucional eficaz y eficiencia, lo que se refleja en el cumplimiento de certificados emitidos, con un avance mayor en 35%, derivado de 27,145 certificados de los 20,100 programados al periodo que se reporta. Se espera que la tendencia de certificación continúe como resultado de las actividades de los Prestadores de Servicios en la masificación de la certificación, la generación de proyectos de certificación, así como el uso de los nuevos estándares de competencia que se publiquen. |
| 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 25.3% los recursos ejercidos en el desempeño de comisiones oficiales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el 1er trimestre del año, conforme la "Guía anual de acciones de Transparencia 2016" se remitió a través de la dirección electrónica de Políticas de Transparencia de la SEP evidencia del cumplimiento de las actividades correspondientes a el Anexo 01-tf "Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población", detectadas a través de 4744 llamadas telefónicas de usuarios del CONOCER. Evidencia del cumplimiento correspondiente al Anexo 02. "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil o focalizada"; y las correspondientes al Anexo 09 Actualización de la sección de Transparencia en la página electrónica de la Institución. |
| 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 en el apartado de "principales indicadores" 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. | 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 Coordinadora de Sector 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 al programa presupuestario 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 por programa presupuestario. |
| 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 aprobó la normatividad relacionada con el proyecto: "Simplificar el proceso de renovación de Comités de Gestión por Competencias". Asimismo, se capturó la información de avance en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Aunado a ello, se realizó el Plan de Trabajo del proyecto: Simplificar el proceso para el desarrollo/actualización de Estándares de Competencia, mismo que está en proceso de revisión, para su posterior captura en el SIPMG. En estos momentos se está revisando la normatividad relacionada con el desarrollo/actualización de Estándares de Competencia, en particular los procedimientos relacionados con este tema, que se encuentra en los Manuales y Guías Técnicas de la Dirección General Adjunta de Promoción y Desarrollo, para el Mapeo de procesos y analizar la pertinencia de su modificación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el periodo enero-marzo se establecieron y realizaron convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se dio seguimiento a la certificación de competencias que obtuvieron 29 servidores públicos. Al inicio del periodo que se evalúa se concluyó la evaluación de desempeño de los servidores públicos certificados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se dio seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño 2015. En el primer bimestre de 2016 se concluyó la evaluación de la información proporcionada por las áreas correspondientes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizaron trabajos relacionados con: 1. Cambio de la figura jurídica de la entidad; 2.Regionalización y 3. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información se reportó oportunamente, mensual, bimestral y trimestralmente durante el 2015, se fortaleció la calidad mediante la veracidad de la información generada en el área. |
| 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 |
| 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. |
| 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 dio cumplimiento al Decreto que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos y a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, para la publicación de cuatro conjuntos de datos en el sitio www.datos.gob.mx |

Fondo de Cultura Económica

| **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). | En respuesta a la solicitud del INAI, en el mes de enero se envió a la Unidad de Enlace de ese instituto la cédula de detección de necesidades de capacitación previa consulta a las áreas correspondientes. |
| 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 29 de febrero se entregó al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro. Asimismo, como parte del Sector Educación y Cultura la entidad se adhirió al Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo. En fecha próxima el AGN enviará los documentos correspondientes para formalizar el ingreso. |
| 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 ratificó ante el AGN los nombramientos de la Coordinadora de Archivos, responsable del archivo de concentración y del archivo histórico. Se cuenta con el padrón actualizado de los responsables de archivos de trámite. También se comunicó al AGN la designación de los representantes titular y suplente del FCE ante el COTECAEF. La representante titular funge además como secretaria técnica del 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. | En el 100.0% de los procedimientos licitatorios dentro de las bases de convocatoria, se ha establecido un capítulo específico que contempla los medios de impugnación relacionados a dichos procedimientos. |
| 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. | Las bases de contratación elaboradas durante el primer trimestre han sido apegadas a las necesidades precisas del FCE, lo que ha permitido generar ahorros en relación al presupuesto inicialmente programado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100.0% de los procesos licitatorios realizados en el primer trimestre han sido mixtos y, por tanto, en ellos se contempla la plataforma 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 primer trimestre de 2016 se aplicó la opinión expresada mediante el oficio CGAJ/279/2014, que para la resolución de controversias se apegue a la Ley de Adquisiciones en el artículo 45, así como al artículo 46 de la Ley de Obras Públicas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), se aprobó el Procedimiento para el aprovisionamiento de las librerías del FCE que actualizó el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comercialización. |
| 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 (última registrada ante la SFP) vs. Estatuto orgánico 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 | A partir del anuncio del presupuesto autorizado al FCE para el ejercicio 2016, se realizó la distribución presupuestal interna mediante la cual se instruyó apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad, buscando buscar la eficiencia y eficacia en la ejecución puntual y oportuna de los recursos públicos. |
| 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 que se reporta el FCE no realizó donativos, cuotas o contribuciones de ninguna especie por no contar con el presupuesto autorizado en el año 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 primer trimestre 2016 se realizó el registro de flotas vehiculares como mecanismo de control para el ahorro de combustibles y la racionalización del uso del parque 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. | Se realizó un análisis jurídico organizacional para identificar posibles duplicidades de los puestos de la Estructura Orgánica autorizada y el Estatuto Orgánico publicado en el DOF el 02 de octubre de 2015. |
| 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 jurídico organizacional para identificar posibles duplicidades de los puestos de la Estructura Orgánica autorizada y el Estatuto Orgánico publicado en el DOF el 02 de octubre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En la primera sesión de 2016 de la Junta de Gobierno se presentó y aprobó el programa de honorarios para el ejercicio fiscal 2016, el cual contempla la reducción del presupuesto asignado para prestadores de servicios de 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. | Se envió a la Oficial Mayor de la SEP el oficio GAF/128/2016 de fecha 18 de marzo, suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas, así como el Formato de análisis jurídico organizacional para identificar posibles duplicidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Mediante Oficio Circular No 10 de fecha 23 de febrero, la Gerencia de Administración y Finanzas notificó de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación, específicamente la regulación de la asignación de viáticos nacionales e internacionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | - Difusión de los logros del FCE en 2015 de acuerdo con los compromisos establecidos en el Programa Institucional del FCE 2014-2018.  Se colocó en el portal electrónico el informe de logros de 2015, que consideró las fichas de resultados de los indicadores previstos en el programa institucional, lo cual puede verificarse en la liga:  http://www.fondodeculturaeconomica.com/Institucional/archivos/logros2015.pdf  - Se remitió a la SEP la ficha con las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal 2016.  - Solicitud de modificación de metas intermedias  Se solicitó a la SEP la corrección de las metas intermedias de los indicadores, por un error en el documento original en virtud de que la producción de libros se mantiene en 1,738,911 ejemplares, como se indica: 1.1 Porcentaje de oferta editorial en libros, materiales educativos y culturales puestos al alcance de la población (2016-2018); 2.1 Porcentaje de ejemplares vendidos respecto de lo programado (2016-2018). |
| 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. | - Estrategia de mejora MIR 2016.  Se envió a SEP el formato de observaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP Y el CONEVAL para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR 2016.  - Fichas de Enfoque de Resultados, emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)  Se informó a la Gerencia de Comercialización mediante correo electrónico de las dos recomendaciones emitidas por el CONEVAL para los indicadores de fin y propósito. De acuerdo con la consulta hecha a la SEP, estas mejoras se reflejarán en el Programa Anual 2017, al igual que el ajuste de las metas que pidió el área Comercial para ese año (punto número 3 del compromiso PbR.2), de conformidad con lo que indica la Guía para el registro de metas ajustadas. |
| 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 programa de trabajo que aplicará en 2016 a los involucrados en la optimización de los procesos de producción-publicación y almacenamiento de obras del FCE, asimismo se realizaron las siguientes actividades: ° Se explicó a detalle la metodología que sigue la optimización del proceso a los enlaces de las áreas de producción y almacén. ° Se concluyó la revisión, actualización y análisis de valor de las actividades del procedimiento de producción editorial. |
| 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 enero de este año se formalizaron las últimas adecuaciones al proceso de aprovisionamiento de las librerías del FCE, por lo que se tiene programado continuar durante el año con el aseguramiento de la implementación de dicho proceso.  El aseguramiento del proceso en las librerías se llevará a cabo, en primera instancia, a través del monitoreo de los sistemas electrónicos en operación. Para este periodo se logró: ° Integrar el proceso al mapeo general de la institución. ° Verificar que las actividades 1 a 3 del proceso se realizaron en todas las librerías conforme lo documentado en el manual correspondiente. ° Verificar que en las librerías se llevara a cabo el aprovisionamiento del material conforme lo señala el apartado de políticas en su numeral 3. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se renovaron los programas/convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales con la UNAM, IPN y LA SALLE. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúan considerando las habilidades y competencias de los puestos de mando en el proceso de selección y contratación del personal. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se formalizó el Convenio de colaboración a celebrarse con Impresora y encuadernadora Progreso S.A. de C.V. (IEPSA) para realizar intercambios de desarrollo profesional y/o capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró el Programa de trabajo para la evaluación del desempeño de servidores públicos de Mando. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió la información sobre la ocupación de puestos conforme al calendario y criterios establecidos por la Secretaria 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. | Para llevar a cabo el registro de dos servicios del FCE en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) se realizó lo siguiente: ° Se envió a la Dirección General Adjunta de Servicios Digitales de la SFP un oficio solicitando habilitar al FCE en el CNTSE, así como los roles para el personal que participará en la integración, mantenimiento y control. ° Se prepararon las fichas técnicas de los dos servicios a dar de alta conforme lo establecen las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional: Cómo publicar en el FCE y Préstamos de biblioteca en sala de lectura. |
| 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 comprometido para este año la digitalización de 6 procesos (1 de adquisiciones, 1 de recursos materiales, 2 de obra pública y 2 de tecnología).  De acuerdo con el programa de trabajo se han tenido reuniones entre el personal involucrado en los procesos y el personal de tecnología resaltando el siguiente avance: ° En materia de adquisiciones, se revisaron los primeros 5 numerales del proceso de Planeación, precisando que la operación se realiza mediante un sistema electrónico (ERP). ° En materia de tecnología se revisó la actividad 1 del proceso de Administración de la Operación, resultando que existen los mecanismos electrónicos necesarios para cumplir con los requerimientos operativos establecidos. ° Se tuvo una reunión de trabajo con el enlace del área de mantenimiento para aclararle el alcance y contenido de los 2 procesos de obra pública a digitalizar. |
| 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 se realizaron los siguientes estudios de factibilidad y ya se cuenta con la dictaminación favorable por parte de la UGD:  ° Renovación del servicio de soporte técnico y actualización de licencias Oracle para el Sistema Integral de Gestión Editorial (SIGUE). ° Contratación de la póliza del servicio de mantenimiento del software EFactura Business de la marca Indicium Solutions para la generación de factura electrónica. ° Contratación del servicio de video conferencia para el FCE. ° Contratación del servicio de soporte técnico del software de correo electrónico Exchange 2010 del FCE. ° Servicio de mantenimiento del sistema de nómina. |
| 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 monitoreando que la información del FCE dispuesta en datos.gob.mx cumpla con las características técnicas y se encuentre vigente. Derivado de esta tarea, se actualizó desde la plataforma ADELA, el conjunto de datos EVENTOS con fecha de corte al 16 de marzo de 2016. |

Impresora y Encuadernadora Progreso, 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. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad (POT), a fin de explicarle a la ciudadanía la toma de decisiones y la actividad gubernamental de IEPSA, lo cual se realiza enviando oficios a las Unidades Administrativas de manera trimestral, a fin de que cada una de ellas actualice la información que compete a su cargo. En este periodo no se declararon inexistencias de información en las solicitudes atendidas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 10 de marzo del presente año, la Unidad de Enlace envió oficio y correo electrónico al Director General de Enlace con Organismos Públicos y Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos del INAI, informando que a la fecha solo se dieron de baja dos usuarios 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. | Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se entregan a los particulares de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, durante este periodo no se han recibido Recursos 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. |
| 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, los cuales 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. | Mediante Oficio No. GOAF/035/2016, se envía al AGN, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2016, se solicita el apoyo de la Coordinación de Informática subir al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, Guía Simple de Archivos, Calendario de Cumplimiento a los Lineamientos de Archivos, Informe de Avances de Cumplimiento de Archivos y 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. | Reunión el lunes 29 de febrero, en la Sala de usos múltiples del Archivo General de la Nación, con la presentación del "Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo". Se llevó a cabo la Primera Reunión Extraordinaria del COTECAEF (Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal), el día viernes 18 de marzo, en el Fondo de Cultura Económica, por medio del Oficio No. COD/019/2016 del día 30 de marzo de 2016 se llevó a cabo la reunión con responsables de archivo de trámite de IEPSA para informar acerca del "Programa de Fortalecimiento" y el día 31 de marzo, se llevó a cabo la primera sesión de trabajo del grupo 3 del COTECAEF en las instalaciones del INBA. |
| 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 mes de febrero del presente ejercicio presupuestal, se adjudicó el contrato IEPSA-A-06/16 al proveedor Lumo Financiera del Centro S.A. de C.V. para el arrendamiento de vehículos terrestres, esta operación se realizó mediante el contrato marco propuesto por la Secretaria de la Función Pública en la página electrónica de CompraNet. |
| 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 primer trimestre de 2016 se han realizado los siguientes procedimientos: GOAF-AD-06/16, GOAF-ITP-02/16, GOAF-ITP-03/16, GOAF-ITP-04/16, GOAF-ITP-05/16 Y GOAF-AD-08/16. |
| 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 enero a marzo de 2016, se ha mantenido la cláusula que regula el procedimiento de conciliación conforme a 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. | IEPSA ha cumplido mensualmente con el seguimiento de programas y proyectos de inversión para los meses enero, febrero y marzo del 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 26 de enero del año en curso el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de IEPSA, autorizó el Programa Anua de Trabajo de Revisión de Normas Internas para 2016, mismo que fue difundido en el portal web institucional. |
| 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. Es por ello que en la partida 21501 "Material de apoyo informativo" no se reporta ningún gasto el presente trimestre. |
| 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. El monto erogado durante el primer trimestre del presente ejercicio en esta partida fue de $7,076.00. |
| 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. | El departamento de embarques se sigue haciendo cargo de todos los envíos de papelería, mensajería y entregas. El consumo de combustibles del primer trimestre para el ejercicio fiscal 2015 fue mayor en un 25% comparado con el consumo del mismo periodo en el 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. | De acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública conjuntamente con el INDAABIN, el responsable de identificar la ubicación de los puestos de la institución, entregó cada quincena al responsable del RUSP de la institución, la actualización de los servidores públicos ubicados por inmueble arrendado o propio, con corte al 10 de marzo de 2016. Así mismo el responsable del RUSP ha capturado en tiempo y forma la información en dicho sistema. Es importante mencionar que los códigos RIUSP por inmueble son los siguientes: propio 09-17047-8, arrendado (Almacén) 59-00264-1, arrendado (M-600) 59-00263-2. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Los gastos de operación administrativos de IEPSA se han visto reducidos de 2015 a 2016 en 44.0 por ciento debido a un manejo más eficiente de los recursos asignados a la Entidad. Estos gastos son aquellos que se presentan en combustibles, energía eléctrica, telefonía, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones, certificaciones, congresos, difusión impresa, mantenimiento, pasajes, viáticos y alimentación. Por lo anterior, comparado con la inflación registrada al primer trimestre de 2016 por el INEGI que fue de 0.59%, el ejercicio de estos recursos se realizó 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. | Se ha logrado una reducción en el gasto a marzo de 2015 al mismo mes de 2016, en los conceptos de viáticos, convenciones y gastos de representación de 100.0% conforme a las cifras reportadas a ante las instancias fiscalizadoras. Esto muestra nuevamente 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. | Con fecha 7 y 11 de marzo del presente año, la Unidad de Enlace 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 de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Educación Pública mediante correo electrónico de fecha 29 de marzo 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, de conformidad con 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, difusión relativa al rubro se hace del conocimiento de la población a través de carteles que se encuentran ubicados en el periódico mural de la Entidad, y a través de las redes sociales tales 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. | Por parte del área de Producción se realizaron las actividades de diagnóstico e identificación de las actividades del proceso al 100.0% de acuerdo al Plan de Trabajo al finalizar del mes de enero del 2016. Y para el cierre del trimestre se llevó a cabo la recopilación de información con los dueños de las actividades del proceso, para lo cual se cuenta con la evidencia de entrevistas, minutas y encuestas de las acciones realizadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En fecha 04 de abril de 2016, se firmó convenio de colaboración 00/2016 con el Fondo de Cultura Económica, con el propósito de realizar intercambios de desarrollo profesional y/o capacitación, asimismo se acuerda revisar anualmente los programas anuales de capacitación de ambas entidades con la finalidad de identificar cursos en los que se pueda realizar intercambio de servidores/as públicos/as con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con la finalidad de fortalecer la calidad y oportunidad de la información en materia de recursos humanos, de manera mensual se realizan conciliaciones con las áreas financieras de la Entidad para la rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras. |
| 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 entregó a los proveedores la detección de necesidades en sistemas informáticos que las áreas de IEPSA especificaron para cumplir con sus funciones y la digitalización de los procesos administrativos. En conjunto con las diferentes áreas de la entidad se realizaron reuniones con los proveedores de sistemas tipo ERP/GRP para afianzar los requerimientos de las áreas en la digitalización de sus procesos. Se actualizó la investigación de mercado de sistemas tipo GRP/ERP y se identificaron los posibles proveedores que cubren los requerimientos de la entidad para habilitar los procesos administrativos digitalizados. |
| 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 realizan con apego a la normatividad y al MAAGTICSI. Se realiza el registro de diversos procesos de TIC a través de la herramienta de gestión de la política TIC de la Secretaría de la Función Pública. |

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 los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información artículo 17, el IMER realizó en tiempo y forma durante el mes de enero la primera actualización del Índice de Expedientes Reservados 2016 (Dj/055/2016 y DR/08871016). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Subdirección de Unidades Documentales asesoró al personal responsable de los archivos para la correcta aplicación de los procesos archivísticos para documentar la información generada o adquirida; así como, para el inventario y resguardo de los documentos. El pasado 25 de enero de 2016 el Archivo General de la Nación dio el visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 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 Artículo Cuadragésimo de los Lineamientos para la protección de datos personales, así como del Acuerdo del Pleno del IFAI ACT/14/06/2006.03.02, el IMER realizó en tiempo y forma la primera actualización del Sistema de Datos Personales del año 2016 (DINV/065/16). Se revisó que los avisos de protección de datos y de privacidad, aparecieran en formatos y en el sitio web de Internet. |
| 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 son 9 días para contestar las solicitudes de información. Durante el primer trimestre del año, el IMER no recibió ningún recurso de revisión. Durante el trimestre de recibieron 16 solicitudes de información, de las cuales se contestaron 15. |
| 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 Enlace, para dar cumplimiento al artículo 41 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, bajo el principio de máxima publicidad. Por otra parte, la información publicada en el sitio web es revisada por la Dirección de Investigación, 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). | El 1 de marzo de 2016, el Comité de Información y la Unidad de Enlace del Instituto Mexicano de la Radio, fueron certificados por el INAI, como Comité de Información 100.0% capacitado en transparencia. Además, el 30 de marzo, se asistió a la primera reunión de la Red por una Cultura de la Transparencia en la APF. |
| 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 25 de enero del año en curso, el Archivo General de la Nación dio el visto bueno al Cuadro general de clasificación archivística. El 28 de febrero, se presentó a consideración del Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental del IMER. |
| 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 permanente la Subdirección de Unidades Documentales asesora a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como también en técnicas archivísticas, que incluye información sobre la importancia de contar con archivos e inventarios organizados bajo un estricto control. |
| 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 - marzo 2016) Costo promedio $2.8 MDP vs. Costo consolidado $1.8 MDP, Ahorro: $1.0 MDP. 3. Contrato Marco Mainbit (Equipo de cómputo) (Febrero 2015 - marzo 2016) Costo promedio $4.2 MDP vs. Costo consolidado $3.2 MDP, Ahorro: $1.0 MDP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al mes de marzo se han realizado 3 licitaciones: (Seguros de personas, de bienes inmuebles y parque vehicular), Seguro de Gastos Médicos Mayores y Limpieza. Se realizó 1 invitación a cuando menos tres personas: Servicio de Combustible. |
| 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 | 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. |
| 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 | En el periodo que se reporta no se han realizado gastos en impresión de libros y en relación con las publicaciones, sólo se ha realizado tres publicaciones de convocatorias de licitaciones en el DOF. |
| 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 que se reporta, así como en el transcurso 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 período que se reporta no se han realizado 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 trimestre que se reporta, no se ejerció recurso 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. | 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 hrs. 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. |
| 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 marzo de 2015 fueron 49, y del mismo período del 2016 son 45, con una disminución de 4 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. | Mar 2015: 415 Mar 2016: 413 Var. .2%; para el primer trimestre 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 liquida equivalente al 10.0% del importe de 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 período que se reporta, se realizaron acciones en la medida de lo posible, para el oportuno ejercicio del gasto de operación 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 período que se reporta, se trató de realizar un menor gasto en comparación con el ejercicio anterior, atendiendo 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 realizó la Primera Sesión ordinaria del consejo de Programación de Radio Ciudadana, donde se informa de las evaluaciones que obtuvieron 12 programas de equipos ciudadanos que actualmente forman parte de la programación de Radio Ciudadana. Se les pidió enviaran propuestas para elegir a una nueva persona consejera, en carácter de ciudadana, proponiendo fechas definidas para llevas a cabo el proceso. Se explicaron las situaciones extraordinarias con los programas al aire. Se preguntó a la Dra. Martínez si deseaba continuar con un segundo periodo dentro del Consejo, a lo que responde que sí, del mismo modo el resto del Consejo no tiene objeción en que la Dra. Graciela Martínez Matías. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo con lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 y su calendario de actividades, durante el primer trimestre de 2016, el IMER reportó a través de la Actividad 1 "los cambios en las cartas programáticas de las emisoras y se publicaron en la sección de Transparencia focalizada". En la Actividad 2, se dio continuidad a los trabajos de la Mesa Editorial para que "los radioescuchas conozcan con oportunidad los cambios de la programación de las emisoras". Referente a la Actividad 9, se presentó la "actualización de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados, con el inserto de las pantallas correspondientes." |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el primer trimestre de 2016, a través del Facebook y Twitter institucional se hizo la difusión de los temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada del sitio web del IMER. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Para dar a conocer información socialmente útil para la población, el IMER por medio de sus Redes Sociales difundió los temas abordados en su sección de Transparencia Focalizada de la siguiente forma: Publicaciones en Facebook: 86, comentarios totales: 3, Me gusta totales: 293, compartidos totales: 20, clic a link totales: 27. Publicaciones en Twitter: 86, retweet: 31, Me gusta: 13, clic a link: 12. |
| 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 han realizado las observaciones correspondientes para el seguimiento de los objetivos sectoriales y se ha monitoreado permanentemente los resultados de las áreas sustantivas del Instituto, así como se han registrado oportunamente en el sistema indicado 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen 10 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 6. Instituto Politécnico Nacional 7. Universidad Grupo CEDVA 8. Universidad Simón Bolívar 9. Universidad Autónoma Metropolitana 10. Universidad Nacional Autónoma de México. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se analizaron las retroalimentaciones recibidas el día 24 de julio por parte de las Direcciones de Área, de donde se obtuvo una precalificación de cada servidor público, para medir el grado de cumplimiento e ir identificando competencias y/o capacidades. Aunado a lo anterior y conforme a los resultados finales que se obtengan en el primer trimestre 2016, se establecerán tanto acciones de mejora como reconocimientos al personal (meritocracia) Cabe aclarar que en el IMER no aplica el SPC. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A finales de marzo, se recibieron las evaluaciones finales realizadas por los supervisores, las cuales se encuentran en los procesos de revisión y calificación.  Con los resultados que se obtengan se establecerán tanto las acciones de mejora como reconocimientos al personal (meritocracia). Cabe aclarar que en el IMER no aplica el SPC. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1. Se recibieron las evaluaciones finales realizadas por los supervisores. 2. Durante el mes de abril se revisarán y calificarán. 3. A más tardar el 30 de abril se enviarán los resultados a la Dirección General de Desarrollo Humano y 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 marzo 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 cumplieron las actividades para el registro de los trámites del Instituto en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, se actualizaron los formatos de los trámites y se realizó la verificación de éstos en el CNTSE a petición de la Oficina de Presidencia, para su integración 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 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 ha proyectado realizar sistemas de consulta en el área de producción, Servicios Generales, Recursos Humanos y Comercialización. Se concluyó el sistema de consulta de vacaciones, recibos y asistencia para el personal. |
| 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. Se revisan las nuevas disposiciones publicadas el 8 de febrero de 2016. |

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

| 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 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 anta 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 marzo 2016, se encuentran actualizados y modificados todos los instrumentos de consulta: El Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Guía Simple de Archivos y la Elaboración del Inventario General de expedientes del Archivo de Trámite, dichos Instrumentos de consulta se encuentran en proceso de validación de acuerdo al Artículo 29 párrafo V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 8 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 8 del Manual Interno del Comité de Información del INIFED de acuerdo al oficio No. GRM/0144/16 de fecha 29 de febrero de 2016. Se encuentra en proceso los nombramientos del Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración por parte del Titular 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 marzo de 2016 se actualizó el Catálogo de Disposición Documental como criterio específico para la Organización Administrativa. Esta Gerencia a través de oficio No. DA/0116/16, solicito la liberación del espacio ocupado por el archivo de trámite de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Finanzas y Gerencias adscritas a la Dirección de Infraestructura, con el fin de levantar el inventario de transferencia primaria para enviarse al archivo de concentración. Se asistió a la 1 Sesión Ordinaria del COTECAEF sector Educación y Cultura, así como a la 1 Sesión Extraordinaria, se acudió al AGN al proyecto de fortalecimiento de los sistemas Institucionales de Archivo, se asistió al curso Protección de datos personales en el AGN. Se cuenta con un cronograma de alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivística: capacitación, transferencias, actualizaciones de los instrumentos de consulta y Sensibilización. 4 transferencias primarias y las Unidades Administrativas están depurando sus 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. | Al mes de marzo de 2016 se han realizado 3 licitaciones públicas nacionales mixtas y 5 invitaciones a cuando menos tres personas tipo mixta, en todas las convocatorias se especificó el lugar, domicilio y autoridad donde los licitantes pueden realizar denuncias y las sanciones. |
| 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 primer 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 marzo 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 100.0% 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 marzo 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. | Se obtuvo la autorización en el mes de marzo de 2016, de una cartera de inversión del programa SEDENA para la construcción y equipamiento de escuelas de nivel básico al interior del Campo Militar 24-C Los Lagartos en el municipio de Jojutla del Estado de Morelos, mencionando que están en proceso de indexacion 11 carteras de La Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS), una de COLBACH y una de CONALEP. |
| 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 programa prioritarios de la SEP-INIFED, obteniendo la autorización en el mes de marzo de 2016, de una cartera de inversión del programa SEDENA para la construcción y equipamiento de escuelas de nivel básico al interior del Campo Militar 24-C Los Lagartos en el municipio de Jojutla del Estado de Morelos, mencionando que están en proceso de indexación 11 carteras de La Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS), una de COLBACH y una de CONALEP. |
| 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 va a solicitar nuevamente la capacitación ante la cabeza de sector SEP mediante correo electrónico |
| 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 realizó un diagnóstico en todas las áreas de la Institución para revisar y diagnosticar que normas y procedimientos integrarán el inventario de normas que deberán subirse al SANI. La Gerencia de asuntos Jurídicos dará su dictamen con base a la Guía emitida para el caso por 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. | Avance 2016. Se llevó a cabo una reunión el pasado 30 de marzo de 2016, con todos los titulares de las Unidades Administrativas que integran al INIFED, con la finalidad de revisar que la estructura organizacional defina responsabilidades, segregue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa los procesos del Instituto y en su caso proponer la estructura idónea y los procedimientos necesarios, debidamente alineados con las metas y objetivos institucionales comprometidos. |
| 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 libros y publicaciones, únicamente lo relacionado con las funciones del instituto respecto a la infraestructura física educativa. |
| 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 apoyado en la celebración de diversas conferencias remotas a través de internet, que apoya la reducción del gasto por concepto de viáticos y trasportación acorde a los Lineamientos 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. | Se ha racionalizado el gasto de operación conforme a los Lineamientos de 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. | A marzo de 2016, el Instituto disminuyó el número de vehículos arrendados para el presente ejercicio fiscal, sin afectar la operación de los Programas. El 04 de abril de 2016, se implementó el programa de entregas mediante motocicleta. |
| 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 primer trimestre 2016, no se ha realizado ninguna medida porque no se han generado contratos para la construcción y/o adecuación del inmueble. En caso de realizarse algún contrato, 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 marzo de 2016, se continúa con las acciones del inventario del PIFP, mediante el cual se realizó un análisis de la situación que guardan los Inmuebles en el INIFED, dando como resultado lo siguiente: 16 inmuebles reportados en el inventario del PIFP; de los cuales 3 son del INIFED, 2 inmuebles en protocolización de escrituras (Querétaro e Ignacio de la Llave), 5 inmuebles en proceso de baja en el INDAABIN (se cuentan con escrituras de donación), 4 inmuebles para baja en espera de escrituras de donación por parte de las Entidades y 2 inmuebles en investigación (Distrito Federal y Puebla). Se envió al INDAABIN la Designación de Responsable Inmobiliario del INIFED con oficio DA/0141/16. Se atendieron los siguientes oficios: DRPCI/1387/2016 Constancia de Cierre con el DA/0147/16; DGPGI/208/2016 Integración y Actualización del Sistema del PIFP con el DA/0154/16 y el DRPCI/409/2016 Reserva de Información de los Inmuebles con el DA/0148/16. Se informa que este Instituto no cuenta con Inmu |
| 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. | Avance 2016. Se llevó a cabo una reunión el pasado 30 de marzo de 2016, con todos los titulares de las Unidades Administrativas que integran al INIFED, con la finalidad de revisar que la estructura organizacional defina responsabilidades, segregue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa los procesos del Instituto y en su caso proponer la estructura idónea y los procedimientos necesarios, debidamente alineados con las metas y objetivos institucionales comprometidos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Avance 2016. Se llevó a cabo una reunión el pasado 30 de marzo de 2016, con todos los titulares de las Unidades Administrativas que integran al INIFED, con la finalidad de revisar que la estructura organizacional defina responsabilidades, segregue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa los procesos del Instituto y en su caso proponer la estructura idónea y los procedimientos necesarios, debidamente alineados con las metas y objetivos institucionales comprometidos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Avance 2016. Durante el ejercicio fiscal 2015, se formalizaron contratos con 542 Prestadores de Servicios Profesionales conforme a los Lineamientos de Austeridad, para el Primer Trimestre de 2016 se han formalizado contratos con 412 Prestadores de Servicios Profesionales. |
| 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 asignadas a las áreas sustantivas están inmersas en las en 17 unidades administrativas que conforman la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Reducción del gasto de operación conforme a los lineamientos de austeridad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Reducción del gasto en este concepto conforme a los lineamientos de austeridad |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se enviaron los formatos 1 y 2 de 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el periodo de enero a marzo de 2016, se elaboró y difundió el Informe de logros 2015 del "Programa Institucional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 2014-2018", en la página web del INIFED, en el Link http://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/2015/11%20Plantilla%20PI%20INIFED.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 conformidad con los Lineamientos MIR 2016 emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, y en coordinación con el CONEVAL en el primer trimestre del año dio inicio la Estrategia de Mejora MIR 2016.  En este contexto, se recibieron en el INIFED las observaciones derivadas de las valoraciones realizadas por la SHCP y la SFP de los programas presupuestarios durante 2015 y, se llevó a cabo en el mes de febrero reunión con el CONEVAL para analizar la procedencia y, en su caso, la inclusión en las MIR 2016 de las adecuaciones necesarias para su atención.   Las acciones comprometidas, fueron la base para las actualizaciones realizadas a las MIR de los programas presupuestarios que desarrollará el INIFED en 2016, e incluidas en la Planeación Anual 2016 registrada el pasado 31 de marzo en el sistema implementado por la SEP. |
| 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 atención al Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora MSASM contemplado en el Programa Anual de Evaluación 2016, el INIFED asistió a la reunión convocada por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP en la que dio a conocer el cronograma de trabajo y las disposiciones específicas para su desarrollo.  En este sentido, se entregaron al INIFED los resultados de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios ejecutados durante el ejercicio 2015; así como, los formatos en los que deberá presentarse la información requerida.  Al cierre del primer trimestre del año se está en proceso de elaboración de los documentos en los que quedarán plasmados las acciones que este Instituto llevará a cabo en el proceso del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM). |
| 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 periodo que se informa, respecto a la integración del Padrón de Beneficiarios en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) del Programa Escuelas Dignas 2015, se solicitó al área responsable de su atención con oficio No. GPP/0227/16 el avance que presenta la integración de los datos al citado Padrón en el 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. | 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. | Con relación a este indicador se informa que se llevó a cabo una reunión con el Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, en la que se dio una explicación pormenorizada de la integración del indicador y su cumplimiento.  En virtud de lo anterior se especificó que el Recurso Humano considerado a profesionalizarse es el de MMYS, el cual deberá estar como mínimo cuatro meses en la plaza y que para ser profesionalizable es imprescindible que sea capacitado y evaluado.  Por tal motivo este Instituto está llevando a cabo gestiones ante la SFP para revisar la obligatoriedad que tiene el INIFED en su carácter de entidad paraestatal para registrar el formato de Evaluación de Desempeño del Personal de MMYS |
| 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 dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), el pasado 15 de Marzo, se llevó a cabo la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI) el cual, quedó formalizado mediante el documento Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información. De igual manera, se llevó a cabo la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC (GTDTIC), el cual quedó formalizado mediante el documento Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Grupo de Trabajo para 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. | El Instituto tiene publicado en el sitio web http://www.inifed.gob.mx/index.php/transparencia/transparencia-focalizada los Beneficiarios del Programa Escuelas al CIEN con corte al 31 de Marzo del presente, mismos que pueden ser consultados mediante el portal de www.datos.gob.mx  De igual manera, se puede consultar en el sitio web la lista de los plantes educativos por Estado. http://www.inifed.gob.mx/escuelasalcien/busqueda-de-planteles-por-estado/ |

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 terminó con la captura de la des-clasificación de los expedientes que ya había concluido su período de reserva de años anteriores, solicitados y reportados por las Delegaciones y Direcciones Administrativas de las Oficinas Centrales, con ello, se actualizó el respaldo de la base de datos del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INEA. Teniendo como base la próxima entrada de la aplicación de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales; se dará mayor énfasis a la des-clasificación a fin de privilegiar el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió mediante Oficios Circulares DPAE/SIE/002 y 003/2016 a los Enlaces de Transparencia de Institutos Estatales, Delegaciones del INEA y Oficinas Centrales y a los C. C. Miembros del Comité de Transparencia (antes de Información ) del INEA, respectivamente, los Resultado de Indicadores del segundo semestre 2015; conforme a los indicadores de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) correspondiente al segundo semestre de 2015 y de los indicadores Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y calidad de las mismas (ITRC) y el de Obligaciones de Transparencia (ODT), correspondientes al año 2015. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se gestionó la respuesta de cada solicitud de información mediante oficio al área correspondiente, 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, en base al Artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental". |
| 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 enero-marzo de 2016 en relación a solicitudes de información, se dio respuesta al ciudadano en 9 días quedando por debajo del promedio de respuesta de todo el período de vida del programa (12 días), según el reporte de las solicitudes de información (SISI) que se publica en la página del INEA (Portal de Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se gestiona mediante oficio, la respuesta de solicitud de información del INAI ante los Enlaces de Transparencia de Institutos Estatales de Educación para Adultos, Delegaciones del INEA y oficinas normativas, se destaca que la información deberá observar los atributos: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, con 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). | Se recibió mediante oficio INAI/CAI/DGAPC/003/2016, la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y temas relacionados; en cuanto al Programa de Capacitación 2016, dirigido a los Sujetos Obligados. Por medio de la herramienta de comunicación, se envió la cédula DNC debidamente requisitada, correspondiente al programa de capacitación 2016 del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). |
| 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 del INEA, ya que el módulo se encuentra en la entrada del edificio en planta baja. |
| 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 actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y se envió para su revisión. Está pendiente una cita con Directivos de Planeación, Jurídico, Órgano Interno de Control y Sistema de Gestión de Calidad, para validar los instrumentos descritos. Se solicitó a las áreas administrativas y Delegaciones del INEA el inventario documental general, del 2° semestre 2015. Se atendieron 3 solicitudes de donación de papel a CONALITEG, por parte de Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Tesorería y Subdirección de Recursos Humanos. Se solicitó a Directores de Área y Subdirectores de la Dir de Planeación, Admón y Evaluación y Delegaciones nombrar o ratificación al responsable de archivo de trámite. Atención a solicitudes de préstamo de expedientes: 4 de Dir de Asuntos Jurídicos; 3 Subdirec de Recursos Materiales y Servicios (Depto Control Patrimonial) y 1 de Subdirec de Recursos Financieros, Depto Contabilidad y Subdirec Proy Estratégicos |
| 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 elaboró presentación para una capacitación en materia de archivos, que se impartirá a las diferentes áreas administrativas de las oficinas centrales del INEA, a fin de brindar asesoría al personal secretarial y enlaces de archivo.  Se actualizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, a fin de establecer las acciones a realizar en el 2016 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 difunde en las convocatorias de Licitación Pública los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas conforme a la Ley Federal Anti corrupción en Contrataciones Públicas (LFACP), partir de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Mixta No. LPN-11310001-004-15, se adjuntan las convocatorias de los procedimientos celebrados durante el primer trimestre. Se adjunta CD con evidencia (CP.1) |
| 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 una Licitación Pública Nacional y dos procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los procedimientos de contratación celebrados durante el primer trimestre el 100.0% de los contratos y pedidos se encuentran ya en 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 cláusula del procedimiento de conciliación es parte integral del 100.0% de los contratos y pedidos que se formalizan con los proveedores adjudicados. Se adjunta CD con evidencia (C.P. 4) |
| 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 INEA no cuenta con presupuesto autorizado en programas de inversión en el ejercicio fiscal 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 INEA no cuenta con presupuesto autorizado en programas de inversión en el ejercicio fiscal 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 atención a las indicaciones de la Unidad de Gobierno Digital, de la Secretaría de la Función Pública, se realizaron las acciones para integrar los trámites de Inscripción, Acreditación y Certificación al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Se notificó a la SEP que los trámites del INEA sean considerados en la ventanilla única para 2016 |
| 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 elaboración de los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos, consideran la operación de otras estrategias o alternativas complementarias al MEVyT para abatir el rezago educativo, mediante acciones de coordinación y articulación que promuevan que la población acceda a evaluar sus saberes previos. |
| 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 Secretaria de Educación Pública, con oficio DPAE/0016/2016, de fecha 06 de Enero, registro de la nueva Estructura de esta Entidad. Con oficio OM/DGICO/0235/2016, la DGICO remite a la Secretaria de Función Pública la solicitud respectiva. |
| 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 enero-marzo 2016, se atendieron 740 videoconferencias a través de LYNC (Skype Empresarial) de la plataforma office 365: 142 videoconferencias en enero, 212 en el mes de febrero y 386 en marzo 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. | En el período enero-marzo de 2016 no se realizó ninguna aportación, donación o cuotas de este Instituto 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. | En este trimestre, se realizó el registro de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del INEA, el cual se autorizó por la Dirección General de Normatividad de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación. Dicho programa se autorizó por la Junta de Gobierno, mediante acuerdo No. SO/I-16/08, R La programación del gasto se estableció en las etapas de difusión de la misma estrategia, considerando las fechas del Programa de Certificación Especial (PEC).  Se están teniendo reuniones de trabajo con la Dirección General de Comunicación Social para coordinar la estrategia en medios, mensajes y demás acciones que se deriven de comunicación social.  De manera orgánica, sin inversión de presupuesto se tiene impacto en medios de comunicación a través de la activación de redes sociales del INEA, se han realizado entrevistas del Director General en medios de comunicación y envío de comunicados de prensa logrando su publicación. |
| 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 entrega de correspondencia de los meses de enero, febrero y marzo de 2016, así como la planeación de entrega por rutas de los meses enero, febrero y marzo se realizan en apego al compromiso. |
| 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 este compromiso, la única acción que se está cumpliendo es la separación diaria de la basura generada en los diversos inmuebles del Instituto, para su posterior recolección. |
| 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. | 10 inmuebles adscritos a este Instituto validados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, de la Norma 23, de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. Captura de contratos de arrendamiento de inmuebles en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. Se integró en el RUSP la ubicación de puestos del INEA, con oficio DPAyE/SRMyS/00111/16 del 27 de enero 2016, se remitió a la Subdirección de Recursos Humanos la información del campo 48 del RUSP, para identificar y registrar el inmueble RFI-RIUF. Se remitió al INDAABIN relación de inmuebles federales, espacios en arrendamiento o cualquier acto jurídico, mediante el cual el INEA ocupa un inmueble correspondiente a los puestos de las instituciones. Se informó al INDAABIN los inmuebles no encontrados en el Catálogo de Inmuebles del RUSP y se registraron en el RFI-RIUF 1 y enviados al 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. | Con el oficio DPAE/0016/2016 se remitió cuadro comparativo para la modificación a la estructura del INEA, destacando la no 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. | Derivado de la modificación a la estructura de esta Entidad, se hizo necesario la Descripción y Valuación de los puestos mediante los dictámenes de valuación de puestos autorizados por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de nuestra coordinadora de sector. Evitando 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. | Con los oficios DPAE/0325/2015 y 0815/2016, se comunica a la Cámara de Diputados el reporte trimestral por el período enero-marzo del año 2015 y enero marzo del año 2016, respectivamente, mediante los cuales se demuestra la reducción de los contratos por honorarios y el importe ejercido por el mismo período, denotando la reducción aplicada al presupuesto autorizado 2016 de esta Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con Oficio DG/095/2016, se remitió a la oficialía Mayor de la SEP la justificación y análisis respectivo 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 Estructura, se realizaron los trabajos necesarios para aplicar una reducción del 10.16% a las áreas adjetivas, re-ubicando dichas plazas en las áreas sustantivas del INEA. |
| 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 presente ejercicio, la proporción en Servicios Personales con relación al Presupuesto original del Instituto es de 9.4 por ciento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La SHCP autorizó un gasto de operación administrativo, para el ejercicio fiscal 2016 menor en 2.2% al autorizado 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. | El INEA realiza videoconferencias con los IEEA y Delegaciones en los Estados con el propósito de reducir gastos por conceptos de viáticos y pasajes. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se entregaron al Enlace de Sector de la SEP, el cual se encarga de conjuntar todo el sector y hacerlo llegar a la Secretaría de la Función Pública, los anexos: Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, se seleccionaron los temas que serán publicados en el apartado de "Transparencia Focalizada". Anexo 2. "Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas". Cabe mencionar que la entrega de los anexos se hizo con el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El 15 de enero de 2016 se solicitó a la Subdirección Técnica del INEA difundir, mediante un correo masivo, a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento los resultados enero-diciembre 2015 de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Además, se publicaron en el Portal del INEA, SERVICIOS EN LINEA, DATOS ABIERTOS, los resultados enero-diciembre de 2015 de la Matriz de Indicadores para Resultados. |
| 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. | Ninguno. Se iniciará su revisión en el segundo trimestre 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 INEA sólo tiene un Programa Presupuestario Sustantivo que es el E064 Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA), que permite mantener la eficacia y eficiencia de la estructura programática. |
| 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 primer trimestre de 2016, el INEA remitió el padrón de beneficiarios correspondiente al periodo Enero-Diciembre de 2015 a la Secretaría de la Función Pública para su carga en el sistema del SIIP-G, y de forma paralela se remitió dicho padrón conforme a la estructura de información solicitada por la RENAPO, para realizar el proceso de confronta con las bases de datos correspondientes a la CURP, con el propósito de identificar a los beneficiarios que se encuentren en el estatus por fallecimiento o, en su caso, por duplicidad de clave. |
| 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 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 enero-diciembre de 2015 conforme a la estructura del sistema SIIP-G. 2. Se envía la información a la Secretaría de la Función Pública para su registro en el sistema SIIP-G. 3. Del mismo padrón se genera un archivo adicional conforme a la estructura solicitada por la RENAPO para realizar el proceso de confronta. 4. Una vez que el INEA recibe los resultados de la confronta de la RENAPO, analiza información y si el análisis requiere respuesta de algún estado para su revisión, se envían los correos para su atención y actualización en el SASA, o en su caso se, solicitan las aclaraciones. |
| 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 la Dirección de Acreditación y Sistemas, reporta haber realizado actualizaciones en el SIPMG: 1.- Reducción de tiempos en la atención de trámites 2.- Base de datos de certificados recibidas La Dirección Académica, reporta haber realizado la actualización al Documento de la Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa. Se realizaron acciones y se registraron en el SIPMG de los dos Proyectos: 1) CONSULTA DE LA BASE HISTÓRICA NACIONAL DE CERTIFICADOS |
| 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 estandarización de los Procesos se llevó a cabo en el año 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó la solicitud de registro de los Programas de Servicio Social en la UNAM, con dictámenes de ACEPTADO por las Escuelas o Facultades, con la solicitud de 90 estudiantes. Se obtuvo el resultado de ACEPTADO, la revisión del registro al proyecto de Servicio Social en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, con solicitud de 20 estudiantes. Se obtuvo el resultado de ACEPTADO, el proyecto de Servicio Social por parte de la Universidad Autónoma Metropolitana Iztapalapa, con la solicitud de 22 alumnos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con la aplicación del instrumento de Evaluación de Necesidades de la Competencia (DNCOM), se obtuvo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con los requerimientos de capacitación en los temas: Actualización en la Norma ISO: 9001 - 2015, Gestión de Mejora Continua, capacidad de síntesis, interpretación de la norma ISO: 19011, trabajo en equipo, liderazgo para auditores. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se solicitó a la Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos el avance de la revisión al convenio con Medica Azul. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con la aplicación del instrumento de Evaluación del Desempeño de Nivel Operativo, del año 2015, se obtuvo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), mismos que arrojaron los requerimientos de capacitación en los temas: integración y trabajo en equipo, Word, Excel, Power Point. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con la Detección de Necesidades de Capacitación se establecerá el Programa Institucional de Desarrollo de Capital Humano, el cual contempla la capacitación del personal en diferentes áreas temáticas: administrativos, económico, contables, desarrollo académico, personal y familiar, tecnologías de la información y comunicación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró puntualmente la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA en el Sistema RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los objetivos del Plan Anual comprometidos al primer trimestre del 2016, se desarrollaron conforme al programado. |
| 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 solicitud de la responsable del tema de la Ventanilla Única en la Secretaría de Educación Pública y se estableció que los trámites de inscripción, acreditación y certificación de educación básica para adultos, sean considerados en la ventanilla única para 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. | 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 realizaron acciones de seguimiento y asesoría en el uso de sus funcionalidades.  Asimismo, está en proceso de pruebas la funcionalidad en el SASA en Línea para la emisión de certificados y certificaciones con la impresión de la fotografía digital y la funcionalidad para el cotejo digital de documentos. Además, está en desarrollo la funcionalidad para la firma de estos documentos con la Firma Electrónica Avanzada. Durante el periodo enero-marzo se registraron 483 nuevas cuentas de correo electrónico a través de la plataforma office 365. 100 en enero, 305 en febrero y 78 en marzo, 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. | 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 realizó el informe de cierre del Portafolio de Proyectos de TIC 2015, se presentó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (PETIC) 2016 autorizado por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y se registraron en la Herramienta de Gestión de Políticas de TIC dos Estudios de Factibilidad para el proceso de aprobación 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. | 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 marzo del 2016.  Asimismo, se ha dado cumplimiento a las actividades relacionadas a la implementación de la Política de Datos Abiertos como son: la publicación y documentación de 3 recursos y la actualización de 13 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 oficios, actas, minutas de trabajo, e informes a la Junta Directiva de la entidad. 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 portar de obligaciones de transparencia con la información de datos personales de cada servidor público, en apego a lo que establece la Ley. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Sin actividades a reportar al trimestre |
| 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). | Sin actividades a reportar al trimestre |
| 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. | Sin actividades a reportar al 1er. trimestre |
| 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 cuadro general de clasificación archivista y el Catalogo de disposición documental fueron enviados en el mes de Febrero al Archivo general de la nación, informando como respuesta que estaba falto de fundamentos de acuerdo a la Ley General de Archivos, otorgando una prorroga hasta el mes de junio para volver a enviarlo, correctamente. |
| 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 tenido asistencia a reuniones por parte del Archivo General de la Nación y el COTECAEF Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, dando avisos respecto al uso y manejo de los instrumentos de consulta de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad durante el primer trimestre, no genero ningún proceso de licitación 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. | La entidad durante el periodo reviso el formato (contrato), quedando establecido el proceso para la conciliación correspondiente en cada 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. | Se elaboró y aprobó el Plan Institucional de Mediano Plazo. Para esto se alineó con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, meta 3 objetivo 3.2 - 3.2.3, 3.5 - 3.5.5; Programa Sectorial de Educación con el objetivo 2, 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.10 y 6; Plan Institucional del IPN con el objetivo Institucional 13 y 14, que se refleja con un proyecto que contempla a 22 Unidades Académicas en el periodo 2014 - 2018. Se anexa Plan Institucional de Mediano Plazo del POI-IPN. |
| 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 enero-marzo elaboró el mecanismo de planeación 2016, el cual integra 16 proyectos y a su vez dará continuidad a 7 costos beneficio que registro el año pasado. Se anexa documento en cuestión. |
| 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 continua realizando las gestiones, para poder capacitar al personal que participa directamente en la elaboración de las evaluaciones socio-económicas que son necesarias para la elaboración de los costos beneficios. Inicio de curso impartido por CEPEP en el mes de junio. |
| 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 dio atención a los 3 reportes mensuales del seguimiento del proyecto de inversión que tiene vigente la entidad. Se anexa reporte del mes de marzo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La entidad continua trabajando durante el 1er. trimestre en la actualización de los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos, con el objeto de dar una mejora y actualizar a la normatividad interna, el cual lo lleva a través del programa de trabajo de control interno 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 entidad al corte del presente informe, cuenta con la estructura orgánica mínima para el desarrollo de las funciones sustantivas. |
| 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 continúa utilizando los vehículos que fue adquirido desde el año 2015. Incentivando compartir los equipos de trasporte para gestiones administrativas y sustantivas. |
| 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 año 2016, no realizara construcciones y/o adecuaciones al inmueble que ocupa. |
| 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. | Sin actividades a reportar durante el 1er. 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. | La entidad cuenta con una estructura mínima, para el desarrollo de las funciones que le son inherentes. Se anexa organigrama actualizado. |
| 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 las funciones que le son inherentes. Se anexa organigrama actualizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el 1er. trimestre la entidad, no genero contratos 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. | La entidad durante el 1er. trimestre, a través del Comité de evaluación, distribuyo plazas para fortalecer 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. | Durante el periodo a reportar 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 periodo la entidad ha utilizado el gasto autorizado en operación, por debajo de la inflación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Sin actividades a reportar al 1er. trimestre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Sin actividades a reportar al 1er. trimestre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Sin actividades a reportar al 1er. 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. | Durante enero-marzo la entidad asistió a 2 reuniones de trabajo, que convoco la DGPPEE de la SEP, donde se revisó la integración de la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR), de los programas presupuestarios E047 y K009. También se elaboró el 1er. reporte trimestral de 2016 de la 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. | La entidad durante enero-marzo trabajo con la estructura programática que le fue autorizada en el PEF 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 periodo a informar la entidad continúa actualizando y optimizando los procedimientos internos ligados a 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. | Durante el periodo a informar la entidad continúa actualizando y optimizando los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron reuniones de trabajo del Comité de evaluación para 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Sin actividades a reportar en el 1er. trimestre |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se avanzó un 50.0% en la integración de información escaneada, de los expedientes de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El comité de evaluación asignando personal a áreas administrativas, para fortalecer los vínculos 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. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, ha informado que no cuenta con la infraestructura orgánica y cuenta con recursos económicos autorizados 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. |
| 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 los lineamientos que nos marca la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015, se crea un apartado de Datos Abiertos en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, sección Transparencia Focalizada (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/ Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx), para hacer interoperable con el portal de Datos Abiertos (www.datos.gob.mx/POI). Además que la SEP integrará como cabeza de sector este rubro de Datos Abiertos. |

# RAMO 11 Educación Pública

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 Secretaría de Cultura, esta actualización fue aprobada en la 6a Sesión Extraordinaria del Comité de Información |
| 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 la 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 el mes de marzo 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 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). | 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 | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Nos encontramos a la espera de que el INAI envíe el programa de capacitación para el 2016. |
| 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. |
| 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 ha dado cumplimiento a dicho compromiso de conformidad a lo establecido en el Título segundo de la Ley Federal de Archivos, relativo a la Organización y Administración de los Archivos, así como Título segundo de su Reglamento y en apego al lineamiento décimo séptimo de los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública 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. | 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 del Consejo es de aproximadamente el 85%.  En el presente ejercicio se han programado cursos de capacitación para sensibilizar y actualizar a los servidores públicos 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. | 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 1.36%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el acumulado enero - marzo de 2016, se han realizado 6 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. |
| 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 Secretaria 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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. | El trámite "Solicitud para postulación a creador del Sistema Nacional de Creadores de Arte" está en el grupo de trámites que están en proceso de migración en la Ventanilla única nacional. Fue requisitado en el archivo de Excel que solicito la DGICO de la SEP para su evaluación y posible registro en la Bienal 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. | "La Dirección de Planeación y Desarrollo Del Capital Humano envió a la Dirección de Innovación, Calidad y Organización DGICO de la Secretaría de Educación Pública, el Manual de Organización del entonces Órgano Desconcentrado CONACULTA, que contempla desde el nivel HA1 Presidente del CONACULTA hasta el nivel OA1 Jefe de Departamento, de todas las unidades administrativas que lo integran, con la finalidad de someterlo a consideración. La Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura ha realizado gestiones que han permitido satisfacer los requisitos necesarios para formalizar la integración de diversas unidades administrativas a la estructura de la dependencia. Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaria 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 | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | "La Dirección de Planeación y Desarrollo Del Capital Humano envió a la Dirección de Innovación, Calidad y Organización DGICO de la Secretaría de Educación Pública, el Manual de Organización del entonces Órgano Desconcentrado CONACULTA, que contempla desde el nivel HA1 Presidente del CONACULTA hasta el nivel OA1 Jefe de Departamento, de todas las unidades administrativas que lo integran, con la finalidad de someterlo a consideración. La Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura ha realizado gestiones que han permitido satisfacer los requisitos necesarios para formalizar la integración de diversas unidades administrativas a la estructura de la dependencia. Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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. | "El “Cociente del gasto de operación administrativo” presento el resultado siguiente en el presente periodo: (Gasto de operación administrativo del año corriente 2016/Gasto de operación administrativo del año inmediato anterior 2015)\*100= ((801,358,123.25)/( 794,768,100.48))x100%=100.83 Menor a la inflación del año corriente: (cifras preliminares hasta que se publiqué el índice de inflación): Cociente gasto corriente:100.00-100.83=-.83 Inflación enero 2016: 2.87 Inflación menor en: 2.87-0.83=2.87 |
| 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 18 de marzo la Lic. Xochitl Escutia, Subdirectora de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la SFP, convocó a los enlaces a reunión para el seguimiento a los trabajos de la estrategia 1.1 Fomentar la participación ciudadana en las políticas públicas y en la prevención de la corrupción del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), como objetivo revisar los aspectos más relevantes de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para 2016, publicada en el portal de la SFP (www.gob.mx/sfp) en el apartado Acciones y Programas, en el módulo Transparencia Focalizada y Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Aún no se cuenta con fecha para la realización de la reunión de participación ciudadana para el 2016. En cuanto al apartado de transparencia focalizada 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 Secretaría. |
| 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, Secretarias 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. | Se realizó el registro de la capacitación impartida en 2015 y se implementó la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, para su aplicación en línea durante el mes marzo. Con base en los resultados de la misma se definirán las acciones de concertación para implementar el Programa Anual de Capacitación en el presente año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se determinan, conforme a los registros internos, los servidores públicos que certificarán capacidades en el presente año y los cursos a instrumentar. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se ha obtenido la validación de la Dirección General Jurídica del instrumento a suscribir con la SEP. |
| 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 concluyó el proceso de evaluación del desempeño en todas las unidades administrativas en relación a las metas establecida en 2015." |
| 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: la emisión de las convocatorias, su difusión, etapas de registro y selección. Referente al subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades se han revisado los procesos de planeación para mejorar la oportunidad en la captación, emisión del Programa Anual de Capacitación y su ejecución. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programa Especial de Cultura y Arte así como el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos constituye una guía para mejorar los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia. Se han revisado y emitido los procedimientos del subsistema de separación y se mejoran las actividades del subsistema de Ingreso y así como de capacitación y certificación |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se procura un seguimiento estrecho a los procesos de registro en el Sistema, en especial a los que se relacionan con el registro de indicadores del 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 es el referente para la proyección de las acciones de capacitación del personal del Servicio Profesional de Carrera. Cada unidad administrativa es responsable de alinear a este documento sus acciones de desarrollo profesional y 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. | Se participa con la SFP y Presidencia en la migración de los trámites y servicios que en su momento pertenecieron a CONACULTA, ahora Secretaría de Cultura, así mismo se apoya a las Unidades Responsables como son Radio Educación, INAH, INBAL, INALI, INDAUTOR, en la realización de esta 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 desarrolló y aplico un sistema para la detección de necesidades de capacitación del personal. |
| 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. Asimismo 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. | Con la finalidad de promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad, durante el trimestre la Unidad de Enlace solicitó al área coordinadora de archivos del INAH, a través del oficio número UE-4575/2015, la información del Índice de Expedientes clasificados como Reservados (IER), con la finalidad de que se ingrese al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) y dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17 de la LFTAIPG y 31 y 32 de su reglamento y en los lineamientos para notificar al IFAI los índices de expedientes reservados publicados en el DOF. |
| 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. | Con la finalidad de mantener actualizado el padrón de responsables de datos personales, mediante el oficio número 401.A(18)93.2016/213 se requirió a la Unidad de Enlace del INAH se actualizara a los servidores públicos encargados del tratamiento físico y automatizado de los datos personales de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. |
| 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 enero del año en curso, se puso en marcha la aplicación informática Sistema de Gestión para la Atención de las Solicitudes de Información (SIGASI), con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta y atención a solicitudes. |
| 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). | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) impartió el Taller de Planeación a servidores públicos del INAH, algunos de los temas tratados en el taller fueron: Integración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados para 2016: formatos, criterios y plazos. Mecanismos de comunicación y coordinación con los Enlaces 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. | Con la finalidad de concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos, se impartió asesoría en materia de "Tratamiento físico y automatizado de datos personales" al personal de la Escuela Nacional de Antropología e Historia ENAH |
| 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 la finalidad de formar grupos de trabajo e iniciar las actividades que permitirán elaborar de manera conjunta como Sector junto con el AGN, los documentos normativos: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, el 29 de marzo se asistió a una reunión en el Archivo General de la Nación (AGN), con los representantes del sector Educación y Cultura del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF, donde el AGN presentó la propuesta para conformar el Programa para el Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como para elaborar los instrumentos necesarios para su implementación. |
| 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 establecer los pasos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se realizaron 2 reuniones de trabajo, una de ellas con el sector Educación y Cultura del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF y la otra con el grupo de trabajo del sector 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 trimestre 13 convocatorias de adquisición de bienes y/o contratación de servicios; en cada una de ellas se establece que, en caso de considerarlo necesario, los licitantes presenten 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. | A efecto de promover los ahorros en el Instituto, durante el periodo se realizaron 9 procedimientos de contratación de servicios en forma Consolidada, se adhirió una Consolidación a la Secretaria de Cultura y una más se realizó a través de Contrato Marco, se mencionan algunas : 1.Servicios de Jardinería en diversos inmuebles del INAH  2.Servicios de Vigilancia en diversos inmuebles del INAH  3.Servicios de Limpieza en diversos inmuebles del INAH  4.Servicios de Fumigación en diversos inmuebles del INAH ubicados en Ciudad de México y área metropolitana 5.Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con motor a gasolina o diésel del INAH |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre, se publicaron en el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, 13 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. | Durante el primer trimestre, se suscribieron 137 instrumentos jurídicos, en los cuales se establecen cláusulas que indican las acciones a seguir por parte de los que intervienen, derivado de desavenencias 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 que se registran en la Cartera de Inversión, forman parte del Programa Anual de Trabajo del INAH, mismo que se encuentra vinculado a los objetivos, estrategias y líneas de acción que emanan del Programa Institucional de Mediano Plazo del INAH 2014-2018 y que a su vez se alinea con el Programa Especial de Cultura y Arte (PECA) 2013-2018 y con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A fin de mejorar el marco normativo del Instituto, se revisaron las regulaciones de la Coordinación Nacional de Difusión, de lo cual se derivó la elaboración del nuevo "Procedimiento de donativos institucionales de publicaciones y reproducciones para promoción y difusión a través de Áreas INAH" |
| 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. | El INAH promueve continuamente la celebración de conferencias remotas, cursos en línea y sesiones de trabajo a través de internet y medios digitales. En el trimestre se realizaron 23 videoconferencias entre las diversas áreas del Instituto, algunas de ellas fueron: 9o. Foro Académico de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (ENCRyM) Conferencia Historia de la Arqueología Ciclo de conferencias introducción a las disciplinas antropológicas e históricas  Diplomado de cocinas y cultura alimentaria en México  Sesión del Seminario Permanente de Estudios sobre Guerrero.  Sesión del Seminario Permanente de Etnografía Mexicana Sesiones de videoconferencias para la organización del VII Coloquio Internacional del Noreste de México y Texas Taller Logicat 13 |
| 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. | Como medida de ahorro se consolidó la contratación de abastecimiento de combustible del parque vehicular del Instituto.  Adicionalmente, para obtener ahorros en costos de combustible y racionalizar el uso de vehículos, se emitió 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 | 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 al sistema PIFP se solicitó al INADAABIN cambio de Coordinador Inmobiliario, así como nuevas claves y contraseñas de acceso al sistema, sin que a la fecha se tenga respuesta. |
| 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 optimizada, es decir no 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. | Se realizó un análisis de las 532 plazas de mando medios y superiores que forman parte de la estructura orgánica del Instituto y se definió que todas las plazas tienen justificación de existencia. |
| 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 las acciones llevadas a cabo en el equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en el 2014 para verificar la estructura del Instituto, se identificó que se cuenta con más del 80% de las plazas asignadas en las áreas sustantivas, por lo cual no es necesario efectuar adecuaciones. |
| 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 los últimos 3 sexenios se abrieron 18 nuevos museos y 16 nuevas zonas arqueológicas, sin que esto haya contemplado el crecimiento paralelo ni de la estructura orgánica, ni del personal operativo, por ello no se puede comprometer una disminución en el gasto de servicios personales, puesto que se requiere la contratación de personal tanto de estructura como operativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto Nacional de Antropología e Historia para dar cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública (Decreto), se informa que en el ejercicio presupuestal 2016, se prevé una reducción de recursos, por un monto de 83,117.5 miles de pesos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se elaboró y presentó en la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública SFP un oficio en el cual se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, las cuales son:  -Estadística de visitantes a zonas y monumentos Históricos y arqueológicos -Información relacionada con inmuebles considerados monumentos históricos (catálogos)  -Trámites INAH |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se mantiene actualizada la página oficial del Instituto sobre los temas relacionados con la información socialmente útil, mismos que se encuentran publicados en el apartado de Transparencia Focalizada: http://inah.gob.mx/es/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 29 de febrero del año en curso, se asistió a la reunión convocada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público SHCP, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL y Secretaria de Educación Pública SEP, para la revisión y actualización de la matriz del programa presupuestario E021 "Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico". |
| 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 no cuenta con programas presupuestarios que transfieran recursos a las 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. | Este compromiso fue concluido en el año 2014 |
| 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 de 2015 se entregan 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el trimestre se aplicó la Evaluación del Desempeño aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a 388 servidores públicos de carrera del INAH |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Como parte del Servicio Profesional de Carrera, el Instituto lleva a cabo de manera constante la Capacitación a Servidores Públicos de Carrera, así como la Evaluación del Desempeño de los mismos, de esta forma en el trimestre se realizó 388 evaluaciones y se capacitaron 24 servidores públicos de carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene vigente y actualizada la información que se captura en el sistema RHNet 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. |
| 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 e implementaron 4 sistemas y/o plataformas de información: 1. Sistema de Gestión de Secretaría Administrativa 2. Módulo para dispositivos móviles de Gestión. 3. Sistema para la Elección de los Integrantes del Comité de Ética. 4. Premios INAH |
| 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, se iniciaron 6 estudios de factibilidad con base en el MAAGTICSI: -Sistema Integral de Recursos Financieros  -Servicios de elaboración de aplicación para dispositivos móviles sobre miniguías de zonas -Arrendamiento de sistema de circuito cerrado de televisión para Taller de Publicaciones y Taller de Reproducciones del INAH -Servicios de producción e implementación integral de sistemas interactivos elementos multimedia y tecnología especializada para exposiciones y reestructuraciones museográficas -Servicio de fotocopiado impresión y digitalización -Elaboración de ilustraciones vectoriales de planos de monumentos coloniales y edificaciones modernas que albergan museos abiertos al público y zonas arqueológicas del INAH |

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 sexta sesión extraordinaria del 2016, la desclasificación de 90 expedientes y la clasificación de 2 expedientes de los archivos de este Desconcentrado. |
| 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 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 promueve de forma continua la actualización del Sistema Persona, 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 44 de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", 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 se ha mejorado el tiempo de respuesta de este Instituto ubicándose actualmente en 15 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 46 de la LFTAIPG, 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). | Se ha promovido con las Unidades Administrativas la colocación de la Leyenda de protección de Datos Personales en todos aquellos formatos impresos y electrónicos por medio de los cuales se recaban este tipo de datos, asimismo 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. |
| 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 promovido con las Unidades Administrativas la colocación de la Leyenda de protección de Datos Personales en todos aquellos formatos impresos y electrónicos por medio de los cuales se recaban este tipo de datos, asimismo 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. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente se encuentran publicados los resultados del ejercicio de Participación Ciudadana 2015 en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como en la página web del INBAL en la 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. | El INBAL como parte del Sector Educación y Cultura se adhirió en el presente año al Proyecto Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, este proyecto es dirigido por el Archivo General de la Nación y su objetivo es consolidar estos sistemas a través de la homogeneización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a partir de los resultados de identificación y valoración documental. Por tal motivo tanto el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental están en proceso de cambio. |
| 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 la fecha el INBAL cuenta con los nombramientos de Responsables de Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de sus 86 Archivos de Trámite, asimismo cuenta con los nombramientos de representante y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal COTECAEF. Por lo que respecta a los programas de capacitación y sensibilización, estos se integraron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016 (PADA), publicado en la fracción XVI del POT. A manera de resumen se han impartido 1 curso, 2 charlas introductorias y 100 asesorías, atendiendo a un total de 126 servidores públicos. |
| 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 solicitudes presentadas para el ejercicio 2016 se encuentran alineadas con el 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. | Las solicitudes vigentes de registro en Cartera de Inversión cuentan con las evaluaciones que la Dirección de Materiales como área técnica juzgó pertinentes. |
| 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. | No se realizaron conferencias de prensa remotas, sin embargo, se transmitieron a través del portal del INBA, espectáculos que se llevaron a cabo en el Palacio de Bellas Artes, también se incluye en las transmisiones una cartela audiovisual |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La planeación en gastos de comunicación social se fundamenta en la público objetivo al que va dirigida, se pacta tarifas preferenciales en medios impresos, como son periódicos (Reforma, Excélsior, Universal, La jornada) revistas (tiempo libre, paso de gato, Artes de México). Y desde el ejercicio 2015 incluyendo redes sociales y medios complementarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Contratos 2015 = 440 vs contratos 2016 174, reducción 266 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 presupuesto ejercido el 31 de marzo se encuentra por debajo de la inflación respecto al ejercido en el mismo periodo del 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. | De las 30 propuestas presentadas por los actores sociales en la Coordinación Nacional de Teatro donde se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana en 2015, se han cumplido 9 compromisos en este trimestre que se reporta. Lo anterior, equivale a un avance del 30 por ciento.  Respecto al Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, se informa que ya fue publicada la Guía Anual de Acciones en la página web de la Secretaría de la Función Pública, por lo que, a la fecha, la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble a través de la Coordinación Nacional de Artes Visuales se encuentra definiendo el tema y los actores sociales que participaran en dicho ejercicio. |
| 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. |
| 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 y la primera parte de la 9 de las que dispone la Guía de Transparencia Focalizada 2016, lo cual implica que se encuentra en construcción el nuevo tema en la materia |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Este trimestre se actualizó la publicación de 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 | 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 Dirección General de Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, dio a conocer los tipos de evaluación a la que serán sometidos los diversos programas presupuestales y se realizaron reuniones en el mes de marzo para acordar las acciones y fechas en que se dará respuesta a las recomendaciones del CONEVAL para los PP E011, E012., E042 y S243 |
| 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 identificó el Programa Nacional de Becas S243 para su incorporación al SIIPP-G, actividad que se viene realizando desde el ejercicio fiscal 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. | Solicitud de visitas guiadas en los museos del INBAL: 1. Elaboración de los diagramas de flujo de los procesos de cada museo 2. Se elaboró una propuesta de encuesta de satisfacción para aplicar en cada recinto  Programa de Apoyo a la Titulación: en su edición 2016, se realizaron ajustes a la convocatoria con la intención de hacer más claros los requisitos y criterios de participación. Asimismo se realizaron adecuaciones para identificar de manera clara los procesos a cargo de las diferentes áreas involucradas. Se realizaron adecuaciones en la encuesta de satisfacción del usuario para optimizar su llenado. Se realizó un proceso de redistribución entre el personal del área para la atención de los candidatos, se asignó un responsable por escuela, quien dará seguimiento de inicio a fin al proceso de cada participante.  Programa de Control Escolar. Sin acciones que reportar en el periodo Convocatorias de Danza y teatro: Sin avances a reportar en el periodo |
| 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 siguientes acciones en el marco de los trabajos para la estandarización del proceso Visitas Guiadas: 1. Elaboración de los diagramas de flujo de los procesos de cada museo 2. Se elaboró una propuesta de encuesta de satisfacción para aplicar en cada recinto   proceso de solicitud de visitas guiadas en los museos del INBAL, la Coordinación Nacional de Artes Plásticas ha realizado las siguientes acciones: 1. Elaboración de los diagramas de flujo de los procesos de cada museo 2. Se elaboró una propuesta de encuesta de satisfacción para aplicar en cada recinto |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El INBAL ha renovado la vinculación de diversos programas para la prestación de Prácticas Profesionales y Servicio Social con la UNAM y el IPN, así mismo, ha establecido cartas compromiso en materia de Servicio Social con Universidades privadas, tales como UNITEC y la Universidad del Valle de México. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En los meses de enero y febrero del 2016, se evaluaron 92 servidores públicos de carrera y 77 servidores públicos dando un total de 169 servidores públicos evaluados. |
| 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. | Mantenimiento y continuidad en los procesos automatizados entre ellos: “Control de Activo Fijo", “Control de almacenes". Además la Dirección de Servicios Informáticos implementó los 9 procesos conforme al MAAGTIC-SI; y se han optimizado 4 de ellos. Y se mantienen las medidas de control para reducir la emisión de impresiones y fotocopias. Para la línea de acción 5.1.8 Simplificar, sistematizar y digitalizar se tienen de los 38 procesos 25 digitalizados (de acuerdo a lo informado por los Titulares de las 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. | Las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Dirección de Servicios Informáticos, se llevaron a cabo conforme al Decreto de Austeridad, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al 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. | En cumplimiento a lo establecido en la Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos, se publicaron 11 grupos de datos abiertos en el portal www.datos.gob.mx, a los cuales se les da puntual seguimiento para mantenerlos actualizados conforme a la periodicidad definida por los generados de datos. |

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. | De conformidad con la normatividad que aplica en la materia en el primer trimestre, se realizaron acciones de clasificación y desclasificación de expedientes reservados en el sistema (SIER), de acuerdo a la información proporcionada por las áreas que integran el Instituto. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad con la normatividad que aplica en la materia, en el primer trimestre, se documentaron todas las actividades y/o decisiones de todas las áreas, con la finalidad de garantizar el acceso a la información y la transparencia en este Instituto, proporcionando certeza en la búsqueda 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. | De acuerdo con la información proporcionada por el área de Recurso Humanos en el mes de marzo, mes en el que se debe actualizar el Sistema Persona, se revisó y no se realizó ningún cambio debido a que la información es igual que la registrada en el Sistema Persona en el periodo anterior. En el primer trimestre se continuó tratando los datos personales en los documentos que se generan conforme a lo dispuesto en la LFTAIPG y lo señalado en los lineamientos de protección de datos personales, se realiza con apego al Sistema Persona, y basado en los criterios establecidos en la "Protección de datos personales" de la LGTAIP. |
| 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 informa, se continuó optimizando los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio al ciudadano con respuestas suficientes, de calidad en tiempo y forma. En el primer trimestre se recibieron 5 solicitudes, cuatro resueltas en semáforo verde y una en semáforo amarillo, de forma electrónica, cuidando el tiempo límite de respuesta y el servicio a la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el primer trimestre se continuó solicitando a todas las áreas, proporcionar la información con calidad, veracidad, oportunidad y confiablidad para asegurar las respuestas a las solicitudes de información, realizando monitoreo, con la finalidad de dar respuesta con calidad en tiempo y forma a los usuarios del sistema INFOMEX, lo que se refleja en la calificación obtenida por esta Unidad de Enlace en las evaluaciones 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 responsable de la Unidad de Enlace asistió durante el primer trimestre al curso "A 10 años del derecho de acceso a la información en México" el 26 de enero. |
| 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 periodo que se reporta, se actualizó en la página web del Instituto la sección con accesos a información pública. También se difunde en la oficina de información pública del Instituto, propaganda sobre los derechos de acceso a la información pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo que se reporta, se realizaron las actualizaciones en el portal de Transparencia Focalizada de la página web 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 N° DG/080/2016 del 29 de febrero del presente, el Instituto envío al Archivo General de la Nación el CGCA y el Catálogo de Disposición Documental del INEHRM. |
| 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 al Artículo 44 fracción I del RLFPyRH y artículo 34, fracción I de la LFPRH, el INEHRM envió a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, el Mecanismo de Planeación para el ejercicio fiscal 2017 para la Cartera de Inversión, mediante el cual se registró un Programa de Adquisiciones del INEHRM 2017, alineándolos a la Meta III. "México con Educación de Calidad" del PND 2013-2018, al Objetivo 3.3 Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos/Estrategia 3.3.1 Situar a la cultura entre los servicios básicos brindados a la población como forma de favorecer la cohesión social. Asimismo a la Línea de Acción 5.3.1 Incrementar las acciones para un mayor conocimiento y difusión del patrimonio cultural, en especial para estudiantes y docentes. (Programa Sectorial De Educación 2013-2018) y vinculados al Programa Presupuestario E011 "Desarrollo cultural". |
| 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 en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), el seguimiento correspondiente al mes de Diciembre 2015 del Programa de Inversión de Adquisiciones Equipo de deshumidificadores e higrómetros para la biblioteca, fotografías e imágenes de la fototeca con Clave de Cartera No. 1411J000001, en virtud de que ya no se contaba con recursos asignados derivado de la aplicación de la reducción líquida durante el mes de Septiembre por un importe de $247,054.72 afectando el capítulo de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", se reportaba en ceros. |
| 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 primer trimestre y como consecuencia del cumplimiento del compromiso OR.9, se redujo el gasto en viáticos, propiciando las conferencias remotas a través del uso de internet y medios digitales. |
| 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 reporta, 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. | En cumplimiento a la normatividad que aplica en la materia el 17 de marzo de 2016, se registró en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) la información actualizada. |
| 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 para el ejercicio fiscal 2016, en las plazas eventuales, se cancelaron 1 MA1, 2 NC1, 1 OC1 y 1 PQ3. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo que se reporta, el gasto por concepto de viáticos representó una disminución del 44% del gasto efectuado en el mismo rubro del 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el primer trimestre se identificaron dos necesidades de información socialmente útil, las cuales fueron sobre presupuesto INEHRM y publicaciones INEHRM. Los mecanismos de consulta para el presupuesto son las publicaciones en la sección de transparencia focalizada en el portal del Instituto, para que la información sea de utilidad a la población. Para las publicaciones INEHRM el mecanismo de consulta son las redes sociales 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. | Se elaboró el informe del primer trimestre, de las actividades sustantivas del Instituto, reportando las metas alcanzadas en los indicadores registrados 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 primer trimestre del 2016, se analizó la información de desempeño del año anterior y se analizó el presupuesto asignado para el ejercicio 2016, tomando la decisión de reajustar las metas de los indicadores institucionales. Con en los informes trimestrales de las actividades sustantivas del Instituto, se reportaron las metas alcanzadas en el primer trimestre en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con el cumplimiento de los compromisos incluidos en el convenio de colaboración con la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM), respecto a la especialidad en la Enseñanza de la Historia, orientada a formar a los docentes de educación básica y media superior que imparten la materia de Historia. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En marzo de 2016 se realizó la evaluación al desempeño 2015 a 17 servidores públicos de carrera. |
| 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 implementó a partir del 25 de agosto de 2015, un sistema para digitalizar las peticiones de servicios de TIC como telefonía, impresoras, modificaciones a los portales administrados en el INEHRM que Continúa en operación. Avances Infografía Mesa de Ayuda del INERHM. http://www.inehrm.gob.mx/work/recursos/etc/Mesa%20de%20Ayuda%20INEHRM%20-%201er%20Trim%20EneMar2016.pptx |
| 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 iniciativa INEHRM-01-2014 que en su momento se solicitó nuevamente su registro como iniciativa de proyecto para el 2015, se cancela mediante el oficio DG/DGAJA/070/2016. Respecto a otros proyectos ya que en octubre de 20115 se reportaron como cancelados por no contar con suficiencia presupuestaria, se siguen probando y buscando alternativas de sistemas de código abierto y uso libre para dar continuidad a la implementación del Sistema de Fototeca con recursos propios. http://www.inehrm.gob.mx/work/recursos/etc/Impl%20Proyectos%20INEHRM%20-%201er%20Trim%20EneMar2016.pptx |

Instituto Nacional del Derecho de Autor

| **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 del Derecho de Autor ha actualizado el Índice de Expedientes Reservados en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015; sin embargo, ante la transición de adscripción de este Instituto a la nueva Secretaria de Cultura, el Índice citado no fue requerido por la Unidad de Enlace de Transparencia, por lo que estamos a la espera de ello. Por otra parte, se llevó a cabo la planeación para que en las próximas publicaciones del Boletín Informativo del INDAUTOR, se difunda información respecto del principio de máxima publicidad, entre otros temas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de febrero el Instituto Nacional del Derecho de Autor publicó de manera interna en el Boletín Informativo del INDAUTOR, una sección con información relevante sobre el Derecho Humano al Acceso a la Información, para que todos los servidores públicos conozcan información sobre este tema. Asimismo, ha fomentado mediante comunicados a los titulares de las áreas que lo integran, la práctica de documentar toda decisión de actividad gubernamental. |
| 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 del Derecho de Autor atiende 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 la que fue otorgada, asimismo ha recomendado a su personal comunicar a los usuarios respecto de la protección que se da a los datos personales que los mismos proporcionan. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se presentan avances para mejorar los tiempos de respuesta que establece la Unidad de enlace de la Secretaría de Cultura, toda vez que el plazo de respuesta para el primer trimestre del presente año en comparación con el año 2015, disminuyó de 7 días a 2.5 días, reduciendo el plazo de respuesta en un 65%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor 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. Aunado a la difusión que ha realizado para que la generación de información sea 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). | Como medida de capacitación en esta materia, mediante oficio DJM/152/2016 de fecha 16 de marzo de 2016, se solicitó a los titulares de las diferentes Áreas que componen este Instituto el envío periódico de un listado de servidores públicos de su adscripción, a efecto de que los mismos tomen Cursos de Capacitación que se imparte en línea por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Las constancias emitidas a cada uno de los participantes se remitirán a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Cultura. |
| 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 bienes y servicios tanto públicos como privados, o bien aquella que contribuye a que las Dependencias y Entidades rindan cuentas a través del link de internet denominado "Transparencia Focalizada", el cual se encuentra alojado en el rubro "Transparencia" dentro de la página web de este 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. | Con motivo de la publicación en el diario Oficial de la Federación de fecha 17 de diciembre de 2015, en donde el INDAUTOR es adscrito a la nueva Secretaría de Cultura se realizó lo siguiente: - La Secretaría de Cultura en el mes de febrero envío su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al Archivo General de la Nación (AGN) para Visto Bueno.  - En cuanto se obtenga el visto bueno, la Secretaría de Cultura procederá a identificar el (CADIDO) de los Organismos Coordinados entre ellos el Instituto, para conformar un (CADIDO) general de la Secretaría de Cultura. |
| 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. | Está en proceso la autorización para el registro en la cartera de inversión 2016, la cual 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 Estrategia 3.5.4.: 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. |
| 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 publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de febrero de 2016, los nuevos formatos para el trámite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria y/o Artística, mismos que se ajustan a la estandarización de formatos que requiere la Unidad de Gobierno Digital y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional; aunado a ello, tiene comprometidos en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2015-2016: La digitalización del trámite INDAUTOR-00-022 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica, el cual se pretende culminar en agosto de este año; así como la reducción de plazos de dos tramites: INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria y/o Artística e INDAUTOR-00-002 Registro de Contratos, mismos que se pretende formalizar mediante una carta compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor implementó la revisión de las Normas Internas, a través del portal que para el efecto dispuso la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública (disponible en: http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/normas/faces/xhtml/index.xhtml), eliminando las normas que conforme a la definición de la Unidad no encontraban cabida dentro de las normas internas del Instituto, teniendo actualmente un inventario de solo 6 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. | Se cuenta con la estructura de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, en el primer trimestre se realizó el trámite de refrendo ante 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 | Durante el primer 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. | El Instituto durante el primer trimestre no erogó recursos por concepto de pago de cuotas 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 se aplicó por parte de la cabeza de sector de SEP una disminución significativa a la partida de gasto de Comunicación Social. Durante el primer trimestre no se efectuaron gastos por este mismo 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 el primer 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 primer 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. | En este trimestre 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. | En este trimestre 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. | Durante el primer trimestre se contrató 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. | El Instituto tiene como marco normativo para su estructura, el Reglamento Interior que en su artículo 1º A la letra dice "El presente ordenamiento tiene por objeto determinar la organización y competencia de las autoridades del Instituto Nacional del Derecho de Autor, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, los convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por nuestro país y demás disposiciones aplicables". Derivado de lo anterior y en virtud de haber realizado un análisis organizacional enviado con oficio INDAUTOR CA/266/2014 en el mes de abril del año 2014 a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, se determina que no existen funciones susceptibles de compactar. |
| 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 187 plazas de estructura, de las cuales 154 puestos se encuentran en las áreas sustantivas lo que representa el 82% del personal y 32 plazas que corresponden al 18% realizan funciones adjetivas. Derivado de lo anterior la distribución de plazas en el INDAUTOR contribuye al cumplimiento de la Misión y 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. | 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. | A fin de dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, durante el primer trimestre no se realizaron comisiones oficiales, así mismo 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. | La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaria de la Función Pública hizo del conocimiento al Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Guía de Participación Ciudadana 2016; dicha Unidad programó la primera reunión de trabajo respecto del tema para el 6 de abril de 2016 en la que se atenderán las dudas para la implementación del Ejercicio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de marzo se realizó la entrega a la Secretaría de la Función Pública del Anexo 1 "Identificar necesidades de información socialmente útil por parte 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. | En el mes de febrero se llevó a cabo la reunión coordinada por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, relativa a la Mejora de la Matrices de Indicadores para Resultados 2016. En el mes de marzo se realizó la captura de la MIR 2016, considerando las observaciones emitidas por las instancias normativas. |
| 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 fiscal 2015 el Instituto llevó a cabo la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 en apego al Manual de Programación y Presupuesto 2016, considerando:  La Vinculación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) y los Programas Presupuestarios (PP's) de la Modalidad K "Proyectos de Inversión" Los Criterios Metodológicos de la Clasificación Económica Los Criterios Metodológicos de la Clasificación Económica por Destino del Gasto y los Criterios Metodológicos de la Clasificación Económica del Gasto Programable |
| 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. | Conforme a la elaboración del plan de trabajo de los proyectos para optimización de procesos en el INDAUTOR, en el ejercicio 2016 se realizará la optimización del Proceso de Solicitud de Autorización para operar como Sociedad de Gestión Colectiva, por lo que se efectuará el registro del proyecto en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, a fin de atender el área de oportunidad identificada. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se estableció un plan de trabajo para describir el Estándar de Competencia referente al área sustantiva, sobre Derechos de Autor, considerando las capacidades (conocimientos) desarrolladas para la descripción y perfil de puestos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación de desempeño se realizó en el mes de febrero para 31 servidores públicos que cumplieron con los requisitos para ser evaluados, conforme lo establecido por la Ley del SPC y su reglamento. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realizó la concertación de las fichas del Programa Operativo Anual del SPC 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. La información correspondiente al periodo de enero a marzo de 2016 ya fue reportada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Instituto cuenta con 187 plazas de estructura, de las cuales 154 puestos se encuentran en las áreas sustantivas, lo que representa el 82% del total del personal. Derivado de lo anterior la distribución de plazas en el INDAUTOR contribuye al cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales, los cuales se encuentran alineados al Programa Estratégico Institucional. |
| 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 16 de febrero se llevó a cabo una reunión en la Unidad de Gobierno Digital, para conocer la nueva gráfica base que se implementará a los trámites y servicios del Instituto. El 22 de febrero se recibió la dirección electrónica, en el cual se encuentran los archivos actualizados, y se inició el trabajo para la adecuación del trámite INDAUTOR-00-022 Atención de Consultas de asesoría Jurídica, en esta nueva 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. | El 18 de marzo se contestó la encuesta de madurez de interoperabilidad sobre el trámite INDAUTOR-00-022 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica, a solicitud de Norma Guadalupe Jatziry González Hernández, Jefa del Departamento de Administración y Procedimientos de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura. |
| 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 28 de febrero se llevó a cabo una reunión entre los enlaces de Gobierno Digital de la Secretaría de Cultura y del INDAUTOR para determinar los pasos a seguir en el trámite comprometido este año en el portal gob.mx, se tiene como fecha para la integración completa en agosto de 2016. |

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. | Para dar atención a la reunión de trabajo celebrada con el AGN, se realizó una reunión de trabajo con la Subdirección de Planeación, para la revisión 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. | A través de Comunicación Interna se difunde el Programa Anual de Capacitación 2016, donde se encuentran considerados los cursos impartidos por el INAI. |
| 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 presentó a los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana para el Fomento a la Creatividad, la Formación y el Desarrollo de las Audiencias de Radio Educación la estructura, funcionamiento y participantes de la Unidad de Género, Derechos Humanos y Defensoría de las Audiencias de Radio Educación quienes de acuerdo con los lineamientos de dicho Consejo se integran al mismo en tanto que son quienes llevan a cabo las tareas relacionadas con la difusión, promoción y defensa de los derechos de las audiencias. |
| 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 18 de diciembre de 2015 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 18 de diciembre de 2015 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 29 de febrero se llevó acabo la reunión para la estrategia de Mejora de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al Programa Presupuestal E013 Programa presupuestal E013 "Producción y transmisión de Materiales Educativos", en el que participa Radio Educación. |
| 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 marzo se llevó a cabo la reunión del Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM), correspondiente al Programa presupuestal E013 "Producción y transmisión de Materiales Educativos", en el que participa Radio Educación. |
| 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. | De acuerdo a normas y lineamientos. |
| 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 realiza 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 | 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 inició el procedimiento de registro de proyectos correspondientes a 2016 de Radio Educación ante DGTIC de SEP |

Centro de Capacitación Cinematográfica, 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 desclasificación de 2 expedientes reservados procedentes del ejercicio 2015 |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualizaron 9 expedientes y documentos clasificados con información confidencial durante el primer trimestre de 2016, en estricto apego al derecho de protección constitucional de los datos personales y se tienen identificados los sistemas de datos personales y sometiéndolos a la aprobación del Comité de Información 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 gestionaron de manera interna las 13 solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX, de las cuales fueron atendidas 9 en tiempo y forma, quedando pendientes pero aun en tiempo de atención 4. |
| 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 a la reunión de Planeación convocada por el INAI, el día 30 de marzo, en la cual se presentaron las ofertas de cursos presenciales y en línea y se determinaron los criterios para integrar el Programa Anual de Capacitación. Se estableció como fecha de entrega del Programa el 29 de abril del año en curso. |
| 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 presentó el Catálogo de Disposición documental aprobado y validado ante el comité de información y por el área de coordinación de archivos para su registro y validación ante el Archivo General de la Nación con número de oficio.-CCC/SAF/050/2016. |
| 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 lleva a cabo la capacitación de manera personal en la construcción de transferencias primarias al archivo de concentración con cada una de las áreas de trámite, para que los inventarios de transferencia de lleven de manera regular. Se tiene contemplado programar a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas de la Entidad, para los cursos en línea que imparte el INAI en el tema 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 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 | 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 132 contrataciones de adquisición de bienes y servicios realizados por el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., para el primer 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 y para la LOPSRM, no hemos llevado a cabo ninguna obra pública, por lo que no |
| 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. | 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, con un avance del 66.67 |
| 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 evaluaciones 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, con un avance del 30% |
| 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, con un avance del 25% |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Estatuto Orgánico se encuentra en Proceso 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. | La estructura orgánica del Centro se encuentra actualizada en apego con 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. | El parque vehicular que utiliza este Centro para atender las necesidades de servicio consta de 3 vehículos que son propiedad de la Entidad y de 4 vehículos en arrendamiento, de los cuales se ocupan solo los 4 de arrendamiento, cuyos modelos por ser recientes, y darles el mantenimiento preventivo que corresponde, implican un ahorro en el consumo de combustible, así mismo, en reuniones o comisiones fuera de las instalaciones de la Entidad, se utiliza uno de estos vehículos, en vez de que cada uno de los asistentes a la reunión ocupe su auto. Por otro lado, se han establecido horarios para el envío de mensajería y en ocasiones se hace uso del transporte público, esto, con la finalidad de evitar gastos innecesarios en el pago de estacionamientos y aglomeraciones en tráfico en función de la cercanía o ubicación de las entregas de mensajería o comisiones. En lo que respecta a los 3 vehículos propiedad de este Centro, solamente se utilizan en apoyo para casos emergentes |
| 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 fecha 11 de enero del presente año, se emitió la Declaratoria, signada por el Oficial Mayor, de que no existe duplicidad de funciones en la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas del personal de Mandos Medios están justificadas en base a la estructura del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para la contratación de servicios profesionales por honorarios, el Centro se apegó al Presupuesto autorizado por la SHCP en recursos fiscales y propios. |
| 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 disminución del gasto de servicios personales lo determina la SHCP de acuerdo a los lineamientos que emite cada año. |
| 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 hasta donde alcance el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades cinematográficas que se requieran. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto autorizado a viáticos para el ejercicio 2016 está muy limitado en forma anual, y los recursos se utilizan únicamente para compromisos cinematográficos ineludibles, al cierre del trimestre se ejercicio el 21.8% del ppto. Asignado a esta rubro. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se realizaron las actividades de la Acción 1 "Identificar las necesidades de Información socialmente útil por parte de la población" y de la Acción 2 "Analizar y seleccionar las necesidades identificadas". Para el efecto se recopiló la información requerida y se llenaron los formatos: "Anexo 1" y "Anexo 2”. Mismos que fueron revisados y aprobados por la Unidad de enlace y por el Órgano Interno de Control. Se enviaron a la Coordinadora de Sector en tiempo y forma |
| 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. | Cada año la Secretaria de Educación Pública y el CONEVAL revisa la Matriz de Indicadores para Resultados, en el primer trimestre la SEP convoca al subsector cinematográfico para mejorar diversos rubros. Se tiene programado para el segundo trimestre llenar formatos de revisión por cada entidad del subsector, la SEP validará la información y entregará al CONEVAL |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tuvo un primer acercamiento con el área de Recursos Humanos de Estudios Churubusco, con el propósito de plantear la propuesta de celebrar un convenio en los términos señalados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los perfiles de puesto de los mandos medios del Centro contienen un apartado que hace referencia a dicho compromiso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tuvo un primer acercamiento con el área de Recursos Humanos de Estudios Churubusco con el propósito de plantear la propuesta de celebrar un convenio en los términos de intercambiar experiencias con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad ha tomado la decisión de solicitar asesoría técnica en materia de método y herramienta de evaluación de desempeño con 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 reporta en las fechas establecidas a los diversos entes de la APF se elabora con calidad, oportunidad y veracidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se tiene programado el acercamiento con la Secretaría de Cultura, con la finalidad de solicitar asesoría técnica en materia de previsión de los 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. | Se integraron los estudios de factibilidad para la contratación de los servicios de Internet, hosting (para la página WEB institucional y el correo electrónico) y arrendamiento de equipo de cómputo para el año 2016; apegándose a las disposiciones, estándares, guías técnicas y al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TI y Seguridad de la Información (MAAGTICSI). |

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, 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 enero se desclasificaron los expedientes que habían agotado su periodo de reserva a través del sistema de Índice de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de marzo se envió notificación al INAI a través del Sistema Herramienta de Comunicación sobre los sistemas de datos personales (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 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). | De acuerdo al catálogo enviado por el INAI, la entidad selección las capacitaciones idóneas para los servidores públicos de la entidad. |
| 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. | En el mes de febrero se envió al Archivo General de la Nación la actualización 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. | El Coordinador de Archivos realizó asesorías periódicas a los 5 responsables de archivo de trámite, que refleja el 100% de personal a cargo de la organización de los 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 incluyó en las 2 Convocatorias de Licitación Pública, lo referente a las sanciones a los licitantes a que se harán acreedores por incumplimiento a la LAASSP. Servicios de Limpieza y Vigilancia. |
| 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 en los mismos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 30% de procedimientos de contratación fueron 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. |
| 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 el seguimiento a los PPI´s conforme a lo ordenado en el numeral 19 de 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 que establece:  "19. El seguimiento del ejercicio de inversión de los programas y proyectos de inversión, se hará de manera mensual o trimestral, según el caso, a más tardar 15 días naturales posteriores al mes 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 validaron y formalizaron el Manual de Procedimientos de las áreas sustantivas y administrativas correspondientes a 20 plazas autorizadas, alcanzado el 100% del proyecto. |
| 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 continuó reportando en la bitácora de traslados de personas (invitados, artistas, conferencistas, talleristas, curadores, expositores, entre otros) para evitar el uso irracional de los vehículos, incentivando el ahorro de gasolina y tiempos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se continuó la restricción de contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, que se ve reflejada en la disminución de dos contrataciones comparadas con el ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continuó que los precios de los insumos fueran semejantes al ejercicio anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplió con el envío de las Actividad 1 en el Anexo 1. Se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada. Respecto a la Actividad 2 se identificaron 5 temas para publicar en la página Web institucional en el apartado de Transparencia Focalizada. Se envió el Anexo 9 con la evidencia de homologación del apartado de Transparencia a través de impresión de pantallas. |
| 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 hicieron 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. | Se formalizaron 41 convenios con instituciones educativas de nivel media superior y superior. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el proyecto del Estudio de Prospectiva en un 45% |
| 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. | Se actualizaron y se validaron con el editor y el supervisor dentro del sistema los trámites y servicios de 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 continuó la digitalización de los sistemas de correspondencia 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 realizaron las contrataciones de acuerdo al Manual MAAGTICSI, generando un ahorro del 10% en las partidas presupuestales correspondientes. |
| 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 continuó con la estructura informática para dar cumplimiento con los Datos Abiertos. |

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 memorándum con número UE-001/2016 de fecha 11 de enero del 2016, se envió un comunicado solicitando a los archivos de trámite identificar y proporcionar expedientes reservados; así como notificar aquellos expedientes que cumplieron con su vigencia de clasificación del periodo julio-diciembre del 2015, con el fin de cargar la información a la Plataforma Informática del INAI denominada Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con fecha 31 de marzo el Consejo de Administración aprobó el Informe de Autoevaluación 2015, el cual se publicó el mismo día en el Portal de Obligaciones de Transparencia de EDUCAL (POT). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con oficio número INAI/CAI-DGE/463/16 de fecha 14 de marzo del 2016, el INAI remitió el resultado del Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) el cual se obtuvo un 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). | Mediante oficio non número OF-UT-001/2016 de fecha 26 de enero del 2016, la Unidad de Transparencia en colaboración con el Enlace de Capacitación de EDUCAL se remitió al INAI la cédula para la detección de necesidades de capacitación (DNC) que requiere la entidad en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y archivos; con el fin de conocer el mecanismo que se utilizará en la formación de los servidores públicos de EDUCAL. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página institucional de EDUCAL se encuentran los resultados de las consultas ciudadanas en la sección "Transparencia", apartado "Participación Ciudadana". Liga: http://www.educal.gob.mx/participacion.php |
| 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 inicios del mes de enero se organizó y se clasificó el área de Jurídico, que comprenden las áreas de Convenios, Contencioso y la Unidad de Asuntos Jurídicos; así como, la organización de expedientes de la Librería Gran Forum. Se cuenta con evidencia fotográfica. En el mes de febrero se inició con el proceso de organización y clasificación del departamento de Recursos Financieros. Se cuenta con evidencia fotográfica. Baja documental de las áreas de Dirección General, Gerencia de Sistemas, Gerencia de Librerías, Gerencia de Operaciones (Distribución), Departamento de Contencioso, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Productos Culturales, Departamento de Control Administrativo, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Almacén. Se cuenta con evidencia fotográfica y con el acta circunstanciada de hechos. |
| 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 conformidad con el Programa Anual de Archivos 2016 aprobado por el Comité de Transparencia en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 11 de febrero, y de mediante memorándum con número CAE/M-001/2016 de fecha 24 de febrero, el Coordinador de Archivos solicitó a las áreas administrativas realizar las gestiones necesarias a fin de ratificar; o en su caso, designar a un Responsable y un Operativo del Archivo de Trámite, lo cual permitió continuar de manera conjunta en la definición y operación de la organización de los archivos de trámite que se están implementando 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. | La entidad mantiene la difusión en sus convocatorias, para cada uno de los procesos de contratación publicados en COMPRANET, del mecanismo 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. | En el primer trimestre se llevaron a cabo la siguientes Compras Consolidadas: Servicio de adquisición de tarjetas electrónicas recargables para el suministro de gasolina y diésel para el personal de EDUCAL  Servicio de tarjetas electrónicas y papel de vales de despensa para el personal de EDUCAL. Servicio de limpieza integral para las oficinas centrales y librerías de EDUCAL |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad continúa con la carga y actualización de contrataciones 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 todos los contratos se estipula la cláusula de terminación anticipada (CLÁUSULA DECIMA QUINTA) |
| 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 la estructura Orgánica de EDUCAL y en alineación de metas y objetivos Institucionales se ajusta la estructura orgánica con la aprobación de órgano de gobierno para atender la demanda de innovación en materia mercadológica, y así poder posicionar a la entidad dentro del mercado librero como un competidor potencial de la demanda del mercado librero, en este sentido, se crea la Gerencia de Mercadotecnia. |
| 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 frecuentemente el correo electrónico o chat institucional. |
| 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 acciones de comunicación, difusión y sensibilización de amplio impacto y bajo costo a través de la utilización de la tecnología y espacios físicos estratégicos 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. | Se programan las rutas a efecto de lograr una optimización del gasto de combustible. Para el caso de los vehículos adscritos a la Gerencia Técnico Administrativa, se supervisa continuamente la bitácora de recorrido por vehículo, a fin de vigilar los kilómetros y destinos encomendados evitando la salida de rutas similares, así mismo dichas unidades vehiculares pernoctan los fines de semana, días inhábiles y después de las horas de trabajo dentro de las instalaciones. Se concientiza al personal operativo del vehículo para que den un uso adecuado a efecto de mantener el rendimiento 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 realizaron las acciones que permite tener actualizada la información 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. | Con la actualización de la estructura orgánica y análisis de puestos de cada una de las áreas estratégicas de EDUCAL se denota la no duplicidad de funciones entre las áreas de las mismas, lo anterior plasmado en el estudio de prospectiva que se adjunta al presente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Toda plaza de mando medio como se comenta en la línea de Acción anterior para EDUCAL tiene justificación de su existencia, lo anterior de acuerdo a la escritura de creación de la entidad y Manual General de organización aprobado por el Consejo de Administración en la 4ª sesión ordinaria del 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo la estructura Orgánica de EDUCAL y en alineación de metas y objetivos Institucionales se ajusta la estructura orgánica con la aprobación de órgano de gobierno para atender la demanda de innovación en materia mercadológica, y así poder posicionar a la entidad dentro del mercado librero como un competidor potencial de la demanda del mercado librero, en este sentido, se crea la Gerencia de Mercadotecnia. |
| 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. | Por la actividad preponderante de la Entidad se privilegia en todo momento las áreas sustantivas, datos que se identifican en la estructura orgánica. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con número de oficio OF-UT-002-2016 de fecha 26 de febrero se presentó al Enlace de Sector en la Secretaría de Educación Pública y al Asesor de la Secretaría de la Función Pública el documento que identifica las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población; asimismo, mediante oficio OF-UT-003-2016 se presentó a los antes mencionados el documento relativo al análisis y selección conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persigan uno de los objetivos que contribuirán a la difusión del tema propuesto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En cumplimiento y como parte del fortalecimiento en materia de recursos humanos se gestionan de forma constante convenios de participación e intercambio con diversas instituciones públicas y privadas |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Por las características de la Entidad no es aplicable el SPC, pero a su vez y como temática a aplicar se incluye en el estudio de prospectiva el gestionar a los recursos humanos por competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El intercambio que se realiza es meramente de Prestadores de Servicio Social, ya que por las características de la entidad y el ramo al que pertenece, es complicado el intercambiar recursos humanos, lo anterior toda vez que se tiene una curva salarial por debajo de la media en el sector cultura, destacando que la función principal del organismo no es comparable con ninguna del ramo al que pertenece. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con el proyecto de Estudio de Prospectiva para su revisión, aprobación y firma por parte de la autoridad de la entidad, en el que está incluido el tema de evaluación de desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el proyecto de Estudio de Prospectiva para su revisión, aprobación y firma por parte de la autoridad de la entidad, en el que está incluido el tema de evaluación de desempeño. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se desarrolla mejora continua en materia de Recursos Humanos y muestra de ello es la actualización del Manual de Organización con vigencia del 01 de diciembre de 2015, mismo que desde hace más de 10 años no tenía actualización alguna, siendo que las actividades y responsabilidades de cada servidor público con el paso del tiempo han venido sufriendo modificaciones importantes |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Como se muestra en el Estudio de Prospectiva, se alinean los objetivos estratégicos, tipo de organización y las previsiones en materia de Recursos Humanos. |

Estudios Churubusco Azteca, 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. | En el mes de enero la Titular de la Unidad de Enlace solicitó a la Dirección General y a las Direcciones de Área, la relación de expedientes Clasificados como Reservados y por Desclasificar correspondientes al segundo semestre de 2015, los cuales fueron aprobados por el Comité de Información en su Primera Sesión Ordinaria, y registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI. |
| 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 marzo 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. |
| 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 al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental 2016 de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., para su validación y registró ante ese Organismo. |
| 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 atención al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, del Archivo General de la Nación, esta Entidad participo en la reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Cultura, con el fin de instruir a las Dependencias y Entidades, el cumplimiento de la entrega del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Normatividad Interna, en atención al Sistema antes mencionado. |
| 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. | Dentro del periodo comprendido del mes de enero a marzo del año 2016, las áreas sustantivas y administrativas, se han abocado a la continuación del seguimiento de la actualización de los procedimientos internos, habiéndose realizado dentro del periodo antes señalado, la validación y visto bueno por parte de la Gerencia Jurídica de Estudios Churubusco, S.A., un total de cuatro procedimientos con sus respectivas modificaciones. |
| 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 comprendido de enero a diciembre de la anualidad 2015, la Gerencia Jurídica, se avocó a la publicación a través de la Normateca y/o Intranet de esta Entidad, dos normas internas de administración; asimismo, fue elaborado el Programa de Trabajo 2016 de Seguimiento a la Integración y Actualización de la Normatividad de Estudios Churubusco Azteca, S.A. |
| 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 ambientales realizando las verificaciones correspondientes. Se programaron las rutas de entrega de mensajería y de traslado de servidores públicos, evitando un consumo mayor 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 el primer trimestre del presente año atendiendo nuestro programa de mantenimiento anual, se realizaron trabajos preventivos y correctivos consistentes en rehabilitación de los sistemas de calentamiento solar para los servicios de regaderas, con la finalidad de minimizar el consumo energético (Gas LP), proyectando un posible ahorro de 35% debido a su eficiencia. |
| 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 el OM o quien el designe. |
| 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 derivada del planteamiento organizacional solicitado incrementa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De enero a marzo de 2016, se ejercieron $7,348.46 pesos por concepto de viáticos convencionales y/o gastos de representación, comparado con el mismo periodo del año 2015, el cual fue de $ 1,648.50 pesos, existe una diferencia de $ 5,699.96 . Cabe mencionar que la presencia de Estudios Churubusco en los Festivales de Cine que se realizan en los Estados, contribuye a fortalecer la imagen y dar a conocer los servicios que se ofrecen en la Entidad, con 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. | Se giraron oficios solicitando a las áreas la aprobación del tema, así como los posibles invitados al Ejercicio. Asistencia a la reunión convocada por la Secretaria de Función Pública para aclarar las actividades a realizar.  Se llevó a cabo la reunión para determinar el tema del ejercicio y la forma en la que se realizará el mismo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante los formatos definidos por la SFP; se identificaron, analizaron y seleccionaron 4 temas de Transparencia Focalizada para publicar en 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 una reunión el día 9 de marzo para el Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación Externa 2015 al Programa presupuestario E022 "Servicios cinematográficos". Se elaboró el Formato de Selección, Clasificación y Priorización del Mecanismo para el Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora 2015 - 2016 y el Documento de Posicionamiento Institucional. |
| 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 primer trimestre de 2016, se asistió a las reuniones convocadas por la Dirección General de Unidad de Evaluación del Desempeño de la S.H.C.P. y Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, con la finalidad de conocer y dar seguimiento 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. |
| 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 primer trimestre de 2016 se realizó la revisión del procedimiento denominado "Actividades del Departamento Químico", con la finalidad de actualizar, homologar los Formatos y optimizar la secuencia de etapas. También se realizó la actualización de 2 Procedimientos pertenecientes al área de Recursos Humanos. |
| 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 primer trimestre de 2016 se iniciaron las actividades para homologación de las Políticas de Coproducción con el Procedimiento denominado "Participación en proyectos cinematográficos en coproducción" |
| 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 con diferentes Instituciones Públicas y Privadas para realizar el 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 la carpeta de Perfiles y Descripciones de Puesto del personal de Estructura las cuales están debidamente valuados mediante el SIVAL. |
| 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. | El compromiso esta cumplido al 100 % con los 65 servicios registrados en el CNTSE. |
| 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 firmas electrónicas de los servidores públicos designados, así como también se tienen los perfiles para cada una de las funciones que así lo solicitan. Todos los servidores públicos cuentan con correo electrónico y funcionando correctamente |
| 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 implementaron los nuevos equipos de cómputo e impresión, se llevó el correcto proceso de contratación como lo dicta MAAGTICSI cumpliendo con el PETIC. Se renovó el dominio de "estudioschurubusco.com". Se está realizando los procedimientos correspondientes para la contrataciones del servicio de 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. | De acuerdo al Plan de Datos Abierto, se identificaron cuatro grupos de Datos abiertos prioritarios y ya se encuentras en la página http://datos.gob.mx/ |

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 primer trimestre de 2016, el Instituto Mexicano de Cinematografía por conducto de la Unidad de Enlace y previa autorización del Comité de Información de la entidad, incorporó al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INAI, únicamente 9 expedientes clasificados como reservados por las Direcciones de Apoyo a la Producción Cinematográfica y el Fondo de Inversión y Estímulos al Cine (FIDECINE). |
| 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 por conducto de su Comité de Información solo emitió una Resolución 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 marzo se notificó al INAI que los sistemas de datos personales registrados no habían sido objeto de modificación sustancial, cancelación o transmisión. |
| 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 Enlace, alcanzando al 15 de enero un promedio de 10.36 días 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). | El Instituto participó en la reunión para la elaboración del Programa de Capacitación en materia de transparencia y rendición de cuentas convocada por el INAI en el mes de marzo. Adicionalmente el IMCINE cuenta con un Enlace de Capacitación 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. | 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 esa herramienta electrónica. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro de la página web de la entidad se encuentran los resultados del Ejercicio de Participación Ciudadana del IMCINE en 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 AGN desde 2011, no obstante lo anterior durante el primer trimestre el Instituto se encuentra en proceso de adhesión al "Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo” encabezado 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. | Durante el primer trimestre se brindaron asesorías a los responsables de archivo de trámite, adicionalmente se realizó el Calendario de Actividades de la Coordinación de Archivos para el presente ejercicio en el cual se considera la sensibilización de 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. Por lo que se refiere a la capacitación a los servidores públicos durante el segundo trimestre se pretenden tomar diversos cursos en los que se incluyan los temas “Infracciones y Sanciones", "Inconformidades y Procedimiento de Conciliación". |
| 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 Mexicano de Cinematografía a efecto de reducir costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas se ha consolidado con la Secretaría de Cultura para la contratación de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, asimismo tiene programada la consolidación de consumibles para equipo de cómputo y Programa Editorial, por otra parte ha celebrado operaciones entre dependencias con TURISSSTE e INFOTEC. |
| 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, así como 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. |
| 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 primer trimestre de 2016, no hubo actividad en el programa de inversión autorizado. |
| 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. | Están en proceso de actualización las Reglas de Operación del FIDECINE, fideicomiso del cual se desprenden diversos trámites y servicios que proporciona el Instituto. Lo anterior con la finalidad de adecuar a las nuevas tecnologías los trámites y servicios. |
| 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 enero se continuó con la revisión de la normatividad registrada dentro del Sistema de Administración de Normas Internas 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. | El ajuste a la estructura orgánica 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. |
| 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 primer trimestre del 2016, 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 realizaron 8 conferencias vía internet de forma remota a los diferentes festivales llevados a cabo, así como también conferencias remotas por parte de las áreas de Plataforma Filmin y Plataforma Michoacán para difundir los materiales cinematográficos, con la finalidad de abarcar la mayoría de los festivales nacionales e internacionales en los que participan dichas producciones. |
| 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 primer 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 en el primer 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 procura generar rutas en las solicitudes de servicio, invitando a las áreas del IMCINE a compartir el transporte, para la generación de ahorros. |
| 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 ha enviado la información de actualización de datos al Sistema de Información del INDAABIN, de los inmuebles que son propiedad 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. | Cualquier duplicidad detectada fue eliminada a partir de la modificación a la estructura orgánica, lo cual se reflejó en la elaboración del Manual General de Organización y en las descripciones y perfiles de puesto formalizados. |
| 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. | Las adjudicaciones que se realizan se llevan a cabo buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, apegándose a la normatividad aplicable en la materia. |
| 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. | Durante el periodo que se reporta se revisó la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, con la finalidad de determinar las acciones a realizar durante el presente ejercicio en esta materia. |
| 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, mismos que incluyen los resultados de la Encuesta de Evaluación publicada en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del IMCINE; consulta directa al Órgano Interno de Control del IMCINE sobre temas que con motivo de denuncias, quejas o sugerencias sean motivo de transparencia por parte de la entidad; consulta del Sistema de Solicitudes de Información respecto de los temas objeto de mayor recurrencia en las solicitudes de acceso, se identificaron dos rubros de atención de las necesidades de la sociedad que requieren ser objeto de divulgación. |
| 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 2015, se logró difundir en Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas como IBOPE, instituciones académicas como la UAM, UNAM, UDEG 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 los 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 I MCINE. |
| 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 presentan los Informes de Autoevaluación, los institucionales, mismos que están alineados al PND y los programas sectoriales. |
| 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 marzo, se llevó a cabo una reunión de trabajo con nuestra Coordinadora de Sector para revisar la atención al Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Ficha de Monitoreo realizada al Programa E022 Servicios cinematográficos. |
| 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 primer trimestre se identificó el programa presupuestario a incorporarse dentro del SIIPP-G. Adicionalmente se realizaron reuniones con la SFP a efecto de atender las dudas que pudieran surgir en la integración de los padrones. Finalmente se realizaron las gestiones conducentes ante las áreas competentes a efecto de contar con la información oportuna para la carga dentro del Sistema. |
| 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 llevaron a cabo reuniones con las áreas responsables de la información del Instituto, así como con la SFP con la finalidad de integrar información de calidad al Sistema en comento. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el primer trimestre de 2016, se concluyó con la gestión de un convenio de colaboración para servicio social con la Universidad de Londres para la carrera de Cine y Televisión. Asimismo, se concretó el convenio con la Universidad de Baja California. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el primer trimestre de 2016, se elaboraron las metas operativas anuales del personal; particularmente para aquellos instrumentos desarrollados para los trabajadores de la Filmoteca se consideró el Estándar de Competencia de Custodia del Material Fílmico Cinematográfico emitido por el CONOCER. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre de 2016, se elaboraron las metas operativas anuales del personal las cuales fueron entregadas en el mes de febrero para conocimiento y seguimiento de los colaboradores. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizaron las siguientes actividades establecidas en el estudio prospectivo de recursos humanos:  Integración del Programa Anual de Capacitación.  Gestión de las primeras acciones de capacitación.  Impartición de curso de Inducción debidamente actualizado.  Conclusión del curso de preparación para presentar la evaluación de bachillerato. Aplicación de evaluación de bachillerato para la obtención del certificado de nivel medio superior.  Elaboración y entrega de metas operativas 2016 al personal. |
| 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. | Se realizó una reprogramación y adecuaciones al sistema de citas para las convocatorias electrónicas de FIDECINE, FOPROCINE y Estímulo a Creadores para apoyar proyectos de Cortometraje, Postproducción y Escritura de Guion. Adicionalmente se continuó con las actividades encaminadas a homologar los formatos de los trámites y servicios e integrar los mismos al CNTSE y a 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 logró habilitar una página interna de Intranet, la cual proporciona información útil al personal operativo de la institución. Se adecuaron los sistemas administrativos de nómina, de registro de películas y materiales videográficos, sistemas de registro en línea y sistema de asignación de citas para inscripción de proyectos en las convocatorias de FIDECINE y FOPROCINE. Se realizó la adecuación del módulo ORGANIZER de SAP que emplea la Dirección Jurídica, por medio del cual se solicita la elaboración de documentos jurídicos y sus avances. |
| 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 servicios de telefonía, internet y equipos de cómputo se han realizado conforme a las disposiciones y estándares establecidos, obteniendo considerables mejoras tanto cuantitativas como cualitativas en todos los servicios de datos, archivos y comunicaciones con las diferentes dependencias. 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. Por medio de los mismos se obtuvieron los dictámenes favorables para realizar la licitación de arrendamiento de equipos informáticos. |
| 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 Mexicano de Cinematografía se encuentra realizando diversas acciones, acorde al 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 requirió a las áreas en el Instituto el reporte de expedientes clasificados como reservados, así como las actualizaciones relativas al Índice de Expedientes Reservados (IER) correspondiente a la ampliación de reserva y desclasificación de expedientes. Se sometió a consideración y aprobación del Comité de Transparencia, el Informe del Índice de Expedientes Reservados; así mismo se aprobó la desclasificación de expedientes. Se reportó al Archivo General de la Nación el reporte de los expedientes desclasificados del año previo, objeto de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió en el Portal de Obligaciones en materia de Transparencia, el "Cronograma de difusión en materia de transparencia 2016" del Instituto que refiere la difusión de temas y a través de distintos medios: Funciones de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia, Reserva y clasificación de la información, Transparencia proactiva, Datos personales y su proceso para recabarlos, y Obligaciones de transparencia; mediante participación en el Seminario Interinstitucional 2016, publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, Oficio, y medios electrónicos, respectivamente. |
| 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 informe del estado que guardan los sistemas de datos personales del instituto o su actualización, al respecto, mediante oficio INALI.C.A.5.1/018/2016 se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que no se ha realizado ninguna modificación, cancelación o transmisión de los sistemas de datos personales registrados en la aplicación informática "Sistema Persona". Se envió presentación sobre Datos Personales, a todo el personal del INALI, para que se conozca que son los datos personales y su proceso para recabarlos, recordándoles que la normatividad en materia de Transparencia ha cambiado con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; así mismo, que la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos buscan dar a conocer las características y casos aplicables de acuerdo al marco normativo, y que de considerar necesario podrán solicitar una asesoría 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. | De 36 solicitudes de información recibidas se atendieron de manera oportuna 21, 2 se encuentran en espera de forma de entrega, 1 de ampliación de la información y 12 en proceso de atención con fecha límite de respuesta al 26 de abril del presente año. Los resultados de la evaluación conforme al indicador Tiempo de respuesta a solicitudes de información, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, refleja calificación de 98.56%, Variación de los tiempos promedios de respuesta del 97.13%, y 100.00% en la Variación de porcentajes de recursos de revisión con respecto a las solicitudes respondidas en cada periodo. La evaluación de las Obligaciones de transparencia, reflejan un resultado del Indicador del 88.92%, y se obtuvo en el aspecto financiero 92.10%, Regulatorio y de toma de decisiones 99.88%, Relación con la sociedad  96.83%, Organización interna 99.88%, y 99.88% en Información relevante. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Derivado de los resultados de los indicadores A3C, ITCR y ODT se informó al INAI la actualización de fracciones correspondientes a la Estructura Orgánica, Facultades, Directorio, Remuneración Mensual, entre otras; así como de la designación de integrantes del Comité de Transparencia, de la emisión de resoluciones, y del campo de vínculo del Sistema Persona. Se difundió a todo el personal del Instituto el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, con el fin de fomentar la transparencia; y se remitió presentación sobre la valoración documental, proceso necesario en el trámite de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, así mismo en la identificación de sus archivos históricos, y para asegurar la generación de información con 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 designó al Enlace de Capacitación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Se atendió requerimiento de información y se remitió al INAI la Cédula de Detección de Necesidades 2016 debidamente requisada, los nombramientos del Titular de la Unidad de Transparencia y del Enlace de Capacitación designado, mediante medio electrónico oficial de comunicación denominado Herramienta de Comunicación. |
| 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, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, una presentación para dar a conocer información referente a los datos personales y su proceso para recabarlos, características y casos aplicables con base en la normatividad vigente; así como información sobre la actualización de la normatividad en materia de Transparencia con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se verificó la publicación en la página institucional, apartado de Transparencia/Participación Ciudadana de las respuestas a las propuestas de las actoras sociales que participaron en el Ejercicio de Participación Ciudadana del ejercicio anterior, 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. | Se elaboró y presentó ante el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y fue aprobado el pasado 29 de febrero. El PADA considera acciones de actualización del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Series Documentales, del Catálogo de Firmas de Responsables y Consultores de Información Clasificada, de la Guía Simple de Archivo, Publicación de los instrumentos de archivo en el Portal de Obligaciones de Transparencia, Reporte de la Tabla de expedientes desclasificados, Elaboración y presentación del Calendario Anual de Transferencias Documentales, Elaboración y presentación ante el Comité de Transparencia del Cronograma de Difusión en Materia de Archivos.  El pasado 29 de febrero, se envió el Catálogo de Disposición Documental al AGN para registro y validación. Se solicitó a las áreas del Instituto la información actualizada sobre metros lineales de documentación y de los responsables de archivo para la actualización de 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. | Se remitieron al AGN los oficios de nombramiento de los responsables de la Coordinación de Archivos y de designación de representante y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Se elaboró y presentó ante el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y fue aprobado el pasado 29 de febrero. Se difundió a todo el personal del Instituto información sobre funciones de coordinación de archivos, en conferencia en el Seminario Interinstitucional, Clasificación de información con la cual la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos buscan que se conozcan las características y casos aplicables de acuerdo al marco normativo y el tratamiento que deben tomar con la documentación, y de la valoración documental, proceso necesario en el trámite de las transferencias primarias, secundarias, bajas documentales e identificación de los archivos históricos. |
| 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 determinó la estrategia de difusión de información de los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas para el ejercicio, mediante el envío por medios electrónicos para prestadores de servicios y personal involucrado, a partir del segundo trimestre del ejercicio. |
| 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 con el Sector Cultura en cinco vertientes: Vales de Despensa, Suministro de Agua Embotellada, Mantenimiento a Equipo contra Incendio, Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, y Servicios Integrales. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron mediante el Sistema CompraNet, tres contrataciones para los servicios de arrendamiento de vehículos, de vigilancia y de limpieza con números de contrato INALI.C.B.17/052/2016, INALI.C.B.17/53/2016, y INALI.C.B.17/54/2016, 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. | 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 un total de 53 contratos formalizados en el periodo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el programa de trabajo para la revisión y simplificación de normas internas en el 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. | Se realizó una alineación de la Estructura Orgánica con los puestos funcionales, con el fin de realizar un análisis comparativo de la estructura registrada respecto de la estructura funcional.  Se manifiesta una alineación total de la estructura funcional con la estructura registrada, sustentada en el Estatuto Orgánico del INALI. |
| 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. |
| 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 comparativo entre puestos de Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Enlaces y Operativos Eventuales; el cual 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. | Se elaboró matriz de alineación de puestos registrados en la estructura orgánica respecto de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INALI, y se manifiesta que todas las plazas están 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 realizaron contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas 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 realizó una revisión y análisis de la distribución de plazas y se identificó que en su totalidad están asignadas a fortalecer y apoyar las 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. | Se revisaron las cifras del gasto en servicios personales ejercido en el 2015 contra el ejercicio anterior y refleja un 0.36 % de variación. |
| 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. Un análisis sobre cifras del comparativo de gasto de operación administrativo del ejercicio contra el anterior, arroja un resultado de 105.54 |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron necesidades y temas de información socialmente útil por parte de la población: Archivo de las Lenguas Indígenas Nacionales, Requisitos para realizar proyectos editoriales con el INALI, y Mecanismo para la Certificación y Acreditación en diversos estándares de competencia laboral en Lenguas Indígenas Nacionales. Se dio cumplimiento a la Acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se integró el Anexo 1, y se remitió a la Coordinación de Políticas de Transparencia del Sector Educación, Cultura y Deporte mediante oficio. Se reportó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional la realización del análisis de las necesidades de información socialmente útil y la selección del objetivo de Transparencia Focalizada, mediante oficio. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 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. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió a la Secretaría de Cultura, con copia a la Secretaría de la Función Pública, el Anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de Transparencia de los Portales Institucionales de Internet" para su acreditación.  Una vez obtenida la acreditación se ha proyectado incentivar su uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en medios tales como el radio, carteles, revista Eco y página institucional. |
| 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 | 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. |
| 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. |
| 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 de Cooperación Técnico establecido con la UNAM para la prestación de servicio social, se concluyó la participación satisfactoria de un prestador del servicio social con una aportación de 480 horas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró el Programa de Capacitación del INALI para el ejercicio 2016. Se presentó a autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y aprobación de la Dirección General del INALI. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se presentaron los resultados de la evaluación al desempeño de los Servidores Públicos 2015 ante la Dirección General y se remitió a cada Director de Área los resultados del personal a su cargo. Se identificaron acciones de mejora para la elaboración de la Evaluación del Desempeño del ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se determinó solicitar oficialmente el apoyo a la Unidad Normativa para la elaboración del Estudio de Prospectiva del Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó el refrendo de puestos plaza. 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se actualizaron las plazas de enlaces eventuales para transformarse en plazas operativas 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 actualizó 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 Se aplicaron los criterios de imagen con la incorporación del banner gob.mx en todas las pantallas del Micrositio, disponibles para su consulta en:  https://www.gob.mx/traductoresinali/articulos/padron-nacional-de-interpretes-y-traductores-en-lenguas-indigenas http://www.gob.mx/traductoresinali http://site.inali.gob.mx/Micrositios/estadistica\_basica/ http://www.inali.gob.mx/clin-inali/ |
| 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 elementos correspondientes a Datos Abiertos: 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. | Se continúa invitando a los Titulares de las Áreas Administrativas y los Titulares del Archivo de Trámite a revisar la clasificación de sus expedientes sea la correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En los Comités de Información, se continúa recordando a los servidores públicos 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 entrega a los servidores públicos que ingresan a la Entidad un escrito con la información sobre la protección de datos personales a efecto de permear en qué consiste, así como sus fundamentos, en cada entrega de información a los diferentes requerimientos internos y externos se cuida la no entrega de datos personales, en caso de que sean requeridos se da respuesta fundamentando, la imposibilidad de ser proporcionada. |
| 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 de 2016, se ha dado atención a las solicitudes información en el menor tiempo posible, gracias a las reuniones de trabajo que se realizan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En los Comités de información se les reitera a los servidores públicos la importancia de generar información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Como en trimestres pasados 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 10 respuestas. |
| 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 primer trimestre se realizaron los trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016, mismos que fue enviado al Archivo General de la Nación el pasado 29 de febrero de 2016 para su 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. | En las convocatorias de los procedimientos concursales correspondientes a la contratación del servicio de internet, servicio de recepcionistas, adquisición de material vídeo 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, 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, LOPSRM y 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. | Se llevó a cabo la contratación de Seguros Patrimoniales 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. |
| 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 cuarto trimestre, 19 contratos de bienes y servicios 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. | Para el ejercicio 2016 se implementó la tercera fase del programa de Trabajo para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas Sustantivas y Adjetivas 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. | Se está realizando un análisis integral de la estructura organizacional de la Entidad, con el fin de identificar las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, buscando en todo momento que estas sean congruentes con los objetivos y metas institucionales, esto permitirá en lo posible, ajustar 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 | 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 actuales de colaboración, es específico con Office 365, se tiene la posibilidad de estar en comunicación, compartir información, trabajar en un mismo documento varias personas desde cualquier computadora conectada a internet, con lo que se puede reducir el gasto de viáticos y transportación, estas herramientas se pueden ir creciendo de acuerdo a las necesidades de comunicación de esta televisora |
| 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 primer 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., así como las medidas difundidas durante el tercer trimestre de 2014, respecto al oficio circular SGAF/516/2014, para continuar con la aplicación de las medidas de austeridad, para la racionalización del gasto aplicable también para 2015. |
| 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 realizando un análisis integral de la estructura organizacional de la Entidad, con el fin de identificar las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, buscando en todo momento que estas sean congruentes con los objetivos y metas institucionales, esto permitirá en lo posible, ajustar 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. | Se está realizando un análisis integral de la estructura organizacional de la Entidad, con el fin de identificar las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, buscando en todo momento que estas sean congruentes con los objetivos y metas institucionales, esto permitirá en lo posible, ajustar 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. | 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. | Se está realizando un análisis integral de la estructura organizacional de la Entidad, con el fin de identificar las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, buscando en todo momento que estas sean congruentes con los objetivos y metas institucionales, esto permitirá en lo posible, ajustar la estructura orgánica. |
| 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. |
| 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 06 de abril de 2016 se llevó a cabo una reunión de trabajo con los enlaces operativos responsables del tema. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se realizó la identificación de las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, análisis y selección de temas, mismas que corresponden a la actividad 1 y 2 de la antes mencionada 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. | Se asistió el día 29 de febrero a la SEP a la reunión coordinada por el CONEVAL, junto con la SHCP, la UED, las DGPyRF y la DGPPyEE para la estrategia de mejora de la MIR 2016; donde se revisaron las recomendaciones de mejora y observaciones a la MIR contenidas en el Formato\_DDD (Dice y Debe Decir). Asimismo, se acudió el 1° de marzo a la reunión para el inicio de actividades del PAE 2016, específicamente el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM), donde se informó sobre las evaluaciones mandatadas en el PAE 2016, así como las acciones derivadas de la evaluación externa de los Programas Presupuestarios a implementarse durante este ejercicio fiscal. El 15 de marzo se concurrió a la reunión de trabajo donde se acordó el criterio para el Documento de Posicionamiento y el documento para la elaboración de un Diagnostico de la 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. | 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. |
| 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 optimizaron 9 guías relacionadas con TIC´S y 4 Procesos Sustantivos, durante la 1ª. Sesión ordinaria del comité revisor de manuales y procedimientos de la Entidad |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A través 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. | Se está realizando un análisis integral de la estructura organizacional de la Entidad, con el fin de identificar las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, buscando en todo momento que estas sean congruentes con los objetivos y metas institucionales, esto permitirá en lo posible, ajustar la estructura orgánica. A partir de ese punto se revisaran y en su caso se elaboraran las descripciones de puestos y los perfiles de los mismos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está realizando un análisis integral de la estructura organizacional de la Entidad, con el fin de identificar las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, buscando en todo momento que estas sean congruentes con los objetivos y metas institucionales, esto permitirá en lo posible, ajustar la estructura orgánica. |
| 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 ya realizó las adecuaciones necesarias para contar con el Sistema de Control de Gestión acorde a las necesidades de las áreas de Canal 22, aún no se ha podido liberar ya que se no se ha logrado que las áreas conozcan este sistema por las cargas de trabajo, pero se buscará en este mes de abril que sea liberado y puesto en producción. |
| 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 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, también se registran los diferentes proyectos en materia de Tecnologías de la Información en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, de la Unidad de Gobierno Digital, y con ello, darle seguimiento a los proyectos reportados en el 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 han llevado a cabo las 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, también se registran los diferentes proyectos en materia de Tecnologías de la Información en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, de la Unidad de Gobierno Digital, y con ello, darle seguimiento a los proyectos reportados en el Programa Estratégico de TIC 2016 (PETIC) "Se continua con la actualización de la información que está publicada como datos Abiertos en el sistema http://adela.datos.gob.mx/ los cuales generan las áreas conforme a su información actual. |

# 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. | En enero se realizó la actualización correspondiente al segundo semestre 2015 del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, por lo que se sometió y se aprobó por el Comité de Transparencia la desclasificación de 329 expedientes, así como la clasificación de 423 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo continuó publicado en la página web de la Secretaría de Salud un cartel relacionado con este compromiso. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se enviaron oficios a las unidades administrativas y órganos desconcentrados a efecto de que actualizaran sus Sistemas de Datos Personales. Se recabaron las respuestas y se dio de alta, previa aprobación del Comité de Transparencia, a dos responsables de Sistema de Datos Personales y se registró el Sistema denominado NOI (Sistema de Nómina Integral). |
| 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 recibieron 1439 solicitudes y sólo 46 recursos de revisión, continuó el turno vía correo electrónico y el plazo de respuesta de 6 días. Asimismo en los correos electrónicos recordatorios se instó a las diversas áreas a dar cumplimiento a los plazos del procedimiento interno a efecto de mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes. Continúo publicado en la página web de la Secretaría de Salud el "Tríptico de Atención a las Solicitudes de Información". En marzo el INAI notificó la calificación de 95.94 en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información, 90.20 en Alineación de criterios, comportamiento de resoluciones, su cumplimiento y de 100.0% en el indicador de variación en el tiempo de respuestas, correspondientes al 2015 por parte del INAI y se redujo el tiempo de respuesta de 12.76 en 2014 a 11.59 en 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo, se recibieron las respuestas de las áreas mayores y unidades administrativas mediante las cuales enviaron información para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT, lo cual se realizó de manera permanente. Se brindó asesoría a las diversas áreas para la actualización de su información y, en el caso de los órganos desconcentrados, de sus portales. Asimismo, se realizaron 3 revisiones (monitoreo) a las fracciones de: Estructura Orgánica, Unidad de Enlace y Otra Información, con la finalidad de que la información publicada cumpliera con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. En marzo el INAI informó a la Unidad de Transparencia la calificación de 98.04 respecto del indicador 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 el periodo se envió al INAI la Detección de Necesidades de Capacitación que se integró con la información de las áreas, órganos desconcentrados y demás instituciones que se adscriben a esta Unidad de Transparencia. En el mes de marzo se asistió al Taller mediante el cual el INAI estableció los criterios para la integración del Programa Anual 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. | Continuó publicado en la página web de la Secretaría de Salud 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. | Se mantuvieron publicados en el portal de la Secretaría los resultados de los ejercicios 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. | Se emitieron oficios DGTI-CDI-078-2016 del 29 de febrero, se refrendó el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación, en virtud de no haber cambios al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como circular DGTI-CDI-094-2016 del 10 de marzo, a las áreas faltantes de enviar su inventario documental y actualización del mismo y de la guía simple en la base de datos 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. | Se impartieron 76 asesorías a igual número de servidores públicos de 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. | En la página http://www.dgrmysg.salud.gob.mx/ se establece un apartado de quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas. en cuanto a la capacitación de los servidores públicos, mediante oficio número DGRMYSG/DG/498/2016, se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos, informar si el área de capacitación tiene contemplado impartir para el año 2016 cursos en materia 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. | Se realizaron procedimientos adquisitivos solicitados por las unidades administrativas de manera consolidada. Se participará con el IMSS en la consolidación de medicamentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos adquisitivos realizados por la dirección, se realizaron 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 y/o pedidos, se encuentra incluida la cláusula para que en caso de desavenencia entre las partes, se pueda resolver a través de la conciliación prevista por la Ley de Adquisiciones. |
| 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 2015 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 2015 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 | 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 fin de cumplir con este compromiso y dar continuidad a la capacitación a las UR de la SS en el ámbito de elaboración de A c-b, la DGPOP solicita al CEPEP se incluya a la SS en su programa de capacitación, el CEPEP considerará la petición en el programa de capacitación 2016, impartiendo un curso-taller básico en materia de preparación y elaboración de análisis costo-beneficio, del 14 al 18 de marzo del 2016, oficios que sustentan estas acciones. DGPOP-8-3709-2015, CEPEP-02-10-2015 y CEPEP-05-01-2016. |
| 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. | 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 2015, se ha dado cumplimiento a este compromiso al 100.0%, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. |
| 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 SFP de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central, estas se encuentran alineadas a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Dependencia. |
| 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 actividades 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 celebraron 20 videoconferencias en el primer trimestre 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. | Durante el primer trimestre de 2016, se ejercieron recursos por 24.9 mdp, que fueron la totalidad de los recursos disponibles en el periodo para este concepto, de esta forma se logró un avance del 9% 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). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Una vez iniciado el proceso de registro de estrategias y programas anuales, se autorizó la concentración de recurso en materia de comunicación social de los Órganos desconcentrados (CENSIA, CENSIDA, CIJ, CENAPRECE, CNPSS, CONAMED, CNEGSR Y HRAEPY) a la DGCS. La DGCS ha realizado una campaña con alcance de difusión nacional a través de tiempos 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. | La entrega de correspondencia que genera la Dirección General, se realiza de manera programada a través de rutas específicas con la finalidad de ahorrar 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. | Para el Hospital general de Acapulco en construcción se realizaron obras de: Exterior, sistema de iluminación a través de fotoceldas; sistema de precalentamiento de agua mediante fotoceldas; planta de tratamiento de aguas residuales (todas en proceso y con avances significativos). |
| 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 oficio número DGRMySG/DCC/244/2016, la Dirección de Coordinación y Contratos que se solventó la información respectiva. En lo que respecta al RUSP, se actualizó la información correspondiente a las 6 quincenas que conforman el periodo enero marzo 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. | Motivo del análisis previo a la solicitud de refrendo de la estructura básica de la Secretaria de Salud se determinó la no existencia de duplicidad de funciones en la unidades administrativas de nivel central como consta en los formatos DGPOP-DDDO-SDO 01 "Análisis Jurídico" y DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó el análisis del formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Relación de atribuciones vs. Funciones" de las unidades administrativas de nivel central determinando la no existencia de 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 realizaron contrataciones de servicios por Honorarios con cargo al Capítulo 1000 durante el primer trimestre 2016. |
| 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. | Durante el primer 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 14.3% con respecto al presupuesto original anual programado en dichos rubros. Lo anterior derivado de que la DGCES requiere llevar a cabo el Foro Nacional e Internacional por la Calidad en Salud, así como realizar estudio para la medición del impacto del proceso de acreditación en los establecimientos para la atención médica del Sistema de Protección Social en Salud |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo se envió a la Secretaría de la Función Pública el cumplimiento a las acciones 1 y 2 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, para lo cual se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población y se analizaron y seleccionaron temas conforme a dichas necesidades de información. Se realizó la revisión y primera actualización del contenido e información de los temas con información socialmente útil, en cumplimiento a la acción 9 de la Guía mencionada. |
| 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. | A partir de la publicación del Instructivo emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, donde se identifica el proceso y marca la metodología para cumplir con dicho compromiso; la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, se encuentra en posibilidad de programar acciones tendientes a cumplir con el compromiso en mención. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Desde la primera semana del mes de marzo (viernes 4), está disponible en el portal gob.mx; el Informe de Logros 2015, derivados del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 con la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/60242/Logros\_2015\_PROSESA\_0316.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: 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. | Se solicitaron avances de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de los siguientes programas.  ° Prevención y atención contra las adicciones (E-025) ° Programa de Atención a Personas con Discapacidad (S-039) ° Unidades Médicas Móviles (S-200) ° Seguro Médico Siglo XXI (S-201) y ° Seguro Popular (U005) El 68.75% de los ASM reportaron avances y se mantienen inconclusos 11, a los cuales se les dará seguimiento en el próximo mes de septiembre, 31.25% de los ASM fueron reportados concluidos. Los documentos probatorios se encuentran en el SSAS en 100.0% de los casos, de los ASM que fueron concluidos  La información se encuentra publica en la liga electrónica; http://dgpop.salud.gob.mx/información-relevante/ver-mas.aspx |
| 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 |
| 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 |
| 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 se han complementado las acciones correspondientes al cierre por terminación de proyecto de seis proyectos de mejora en fase 4 "Cierre" en el portal del Sistema de Información de proyectos de mejora gubernamental de la Secretaría de la Función 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. | Durante el periodo de enero-marzo las unidades administrativas han realizado de manera electrónica el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios señalados en los convenios concertados, a través de 153 cuentas por liquidar por un monto de 453.2 millones de pesos |
| 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 se han complementado las acciones correspondientes al cierre por terminación de proyecto de seis proyectos de mejora en fase 4 "Cierre" en el portal del Sistema de Información de proyectos de mejora gubernamental de 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. | Actualmente se ha concluido con el ejercicio de Detección de Necesidades de Capacitación en esta institución por lo que se está desarrollando el Programa Anual de Capacitación correspondiente al 2016.  Cabe señalar que se encuentra en proceso de revisión el anexo técnico para la contratación de los servicios de capacitación por lo que aún no se cuenta con proveedores del servicio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El pasado 29 de febrero de 2016, se concluyó con la evaluación del desempeño 2015, en la cual se evaluaron a 896 servidores públicos de carrera y libre designación, de áreas centrales y órganos desconcentrados.  En el mes de febrero de 2016 se solicitó a los organismos descentralizado y unidades responsables que cuentan con servidores públicos con nombramiento de gabinete de apoyo se realizara la evaluación del desempeño 2015, en la cual fueron evaluados un total de 488 en órganos descentralizados y 58 de gabinetes de apoyo. |
| 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), en el cual se notifica el avance mensual mediante un establecimiento de metas por cada uno de los subsistemas, en los cuales mide los tiempos de cumplimiento de cada uno de ellos, mismos que son evaluados por el Órgano Interno de Control de la Secretaria de Salud.  Se realizó el 26 de enero de 2016 se la captura de avances de los meses de noviembre y diciembre de 2015, así como esclarecer la diferencia en los indicadores establecidos en el sistema MideSPC. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el marco de las acciones del estudio de prospectiva, se llevó a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación en Unidades Centrales de la Secretaria de Salud, la cual permitió realizar un catálogo específico de cursos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Dirección General de Recursos Humanos cumple de manera quincenal con el envío de la información contenida en el RUSP, así como la actualización de los campos requeridos sobre los niveles de responsabilidad de los procesos adquisitivos de los servidores públicos de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados (acción ejecutiva 5 presidencial) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la integración del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, se determinaron líneas de acción encaminadas al fortalecimiento de la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y la previsión de recursos humanos, incidiendo estas en la capacitación, evaluación del desempeño y proyectos de mejora. |
| 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 crearon 210 cuentas de correo durante 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. | La Dirección General de Tecnologías de la Información realizó 5 Dictámenes Técnicos, de los cuales 3 fueron improcedentes y 2 favorables. |
| 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 institucional un nuevo conjunto de datos abiertos acerca de las cuentas en salud que integra la información de los recursos financieros, públicos y privados, que se invierten y consumen en la producción de salud. http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/basesdedatos/da\_sicuentas.html |

Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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. | Con respaldo en el oficio número APBP-DJPI-00124-2016, de fecha 15 de enero de 2016, en el cual se indicó que no se clasificó en el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015 expediente alguno, así como del seguimiento dado a este compromiso se manifiesta que a la fecha se sigue sin clasificar ningún expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió el cartel de ¡Ayúdanos a reforzar la confianza y credibilidad en nuestro actuar gubernamental en nuestros ciudadanos!  Se actualizó la guía simple de archivos, misma que contiene el resumen de todo el inventario de expedientes, la cual respalda el quehacer gubernamental. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Derivado del término que se dio a las áreas de este Órgano Desconcentrado para dar contestación a las solicitudes de información del INAI, es que en algunos casos, dependiendo lo requerido, se mejoraron los tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con respaldo de los oficio No. APBP- DJPI- 00628-2016 y APBP-DJPI-00629-2016, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario solicitó a las áreas las respectivas, las modificaciones o actualizaciones, respecto a lo que les atañe del POT de la APBP, con la finalidad de que la información vertida en el mismo 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 llevaron a cabo 3 cursos de capacitación en materia de control interno, participando 22 servidores públicos, en donde uno de los objetivos principales en el curso de capacitación es fomentar al personal, la obligación de documentar: en medio impreso, electrónico o cualquier otro medio, toda actividad gubernamental, de acuerdo a las funciones realizadas en sus áreas de trabajo. |
| 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: 29 de marzo 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.  Los oficios de requerimientos a la áreas de las solicitudes de información cuentan con 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 con fundamento en la fracción II del artículo 3 y la fracción II del artículo 18, ambos de la LFTyAIPG", 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-SPTC-187-2016, de fecha 19 de enero del 2016, se entregaron al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud, 16 cajas para baja definitiva por haber cumplido su vigencia 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 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. Se impartieron 4 cursos de capacitación a 30 servidores públicos, en materia de Ética y Conducta, en donde se dio a conocer el banner existente en la página de este Órgano Desconcentrado referente a 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. | Con oficios números APBP-DAF-1564-2016 y APBP-DAF-1616-2016, se envió información a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para que se incluya a este Órgano Desconcentrado en los procedimientos de contratación consolidada, del Servicio Integral de Telecomunicaciones y en la adquisición de Licencias de Software. |
| 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. | Se envió por correo electrónico el 08 de marzo de 2016, el MOE 2016 de este Órgano Desconcentrado, con las correcciones solicitadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Se está trabajando con las correcciones sugeridas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto al Manual de Procedimientos 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 continúa trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y 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 primer 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 realizó gasto en el concepto 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. | El área de servicios generales, continua trazando rutas de entrega de oficios, para eficientar el uso de los vehículos cuidando que la entrega de 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 DGRMySG cumpliendo las medidas de 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. | Este Órgano Desconcentrado ha mantenido actualizado el RUSP al cargar las 6 quincenas que integran el período Enero Marzo 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. | Se continúa trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y 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. | Se continúa trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y mayo de 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 de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se continúa trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y mayo de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se requisitaron y enviaron los formatos: Anexo 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Anexo 2.- Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas. Se actualizó el portal de la APBP, en la sección de Transparencia Focalizada, 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. | 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 |
| 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 trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y mayo 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. | Se continúa trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y mayo de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Este Órgano Desconcentrado realizó la aplicación de la Evaluación del Desempeño 2015, en el periodo establecido en la normatividad vigente, realizando la evaluación de 19 servidores públicos de carrera, de los cuales, 13 continúan activos y 6 causaron baja por renuncia. Mediante el oficio número APBP-DAF-01603-2016 de fecha 28 de marzo del 2016, se enviaron los 19 formatos de la Evaluación de Desempeño firmados en original a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para registro en la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El 25 de enero 2016 se concluyó con los reportes correspondientes a noviembre y diciembre de 2015 en el sistema Midespc. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se instaló la Comisión Mixta de Capacitación 2016, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Órgano Desconcentrado apoya 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 continúa trabajando en los formatos de los diagramas secuenciales, análisis de actividades paralelas y diagramas con actividades paralelas, para la reducción de tiempos en el proyecto optimización y automatización de los procesos sustantivos de la APBP, los cuales se cargarán en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y mayo 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. | Con oficios números APBP-DAF-1564-2016 y APBP-DAF-1616-2016, se envió información a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para que se incluya a este Órgano Desconcentrado en los procedimientos de contratación consolidada, del Servicio Integral de Telecomunicaciones y en 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 envió oficio número APBP-DAF-1669-2016, de fecha 30 de marzo del 2016, designando al nuevo administrador de datos abiertos. Con oficio número APBP-SA-1670-2016, de fecha 30 de marzo del 2016, se solicitó a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, el llenado de la plantilla de inventario institucional de datos abiertos.  Se agendó reunión para el jueves 7 de abril del 2016, para revisar inventario institucional de datos abiertos. |

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

| **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 enero y marzo de 2016, no se realizó ninguna clasificación de información como reservada. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante enero y marzo de 2016, se consultaron y verificaron los SDP's correspondientes a este Centro, no se incorporaron 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. | A través del correo institucional se enviaron las solicitudes de información, se realizan 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, los componentes del Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (consistencia, información completa, confiabilidad y oportunidad), que las prórrogas, las inexistencias de información e información clasificada, deberán solicitarse en los tiempos establecidos. Durante el periodo del 01 enero al 31 marzo del 2016, este Centro Nacional recibió un total de 155 solicitudes de información, se atendieron 143 y quedaron pendientes 12 solicitudes por estar en trámite. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Actualmente se está realizando la actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del primer trimestre de 2016, se tiene un avance del 60.0% al momento del reporte. En cuanto a la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del POT, este Centro Nacional recibió vía correo electrónico el 18/marzo/2016 la evaluación del Portal de Obligaciones emitida por el INAI, el registra los semáforos de actualización en verde sin tener ninguna fracción pendiente por actualizar. |
| 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 primer trimestre 2016 no se capacitó ningún recurso en el tema de 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. | Se trabajó con las áreas en la elaboración de los de expedientes de archivo y su correcta integración. Se trabajó en la integración de los archivos a transferir. Se explicaron y revisaron los formatos de inventarios de archivo, a fin de prepararlos para poder realizar las transferencias. |
| 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 acudió a la primera sesión sectorial del Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal. Se trabajó con la DGASR en el establecimiento de las actividades a desarrollar este año en materia de archivo. Se solicitó a las DGAEG y DGASMP la realización de una reunión de trabajo a fin de determinar la situación actual de sus archivos y establecer el programa de trabajo en materia de archivo para el 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 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. Así mismo se informa que durante el 1er. trimestre no se ha realizado capacitación en la material. |
| 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 el Centro Nacional no ha participado en ningún procedimiento licitatorio |
| 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. |
| 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. | Actualmente se cuenta con 204 plazas autorizadas (24 MM y 180 Base y CF) ya que el Centro participó en una reducción de plazas equivalente al 25% del presupuesto asignado para ejercicio 2016, con base en lo establecido en el oficio circular DGRH/022/2015, signado por la Lic. Graciela Romero Monroy |
| 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 realiza en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información cuando se requiere. |
| 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. |
| 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 los acuses de las transacciones núm. 139907/ 141703/ 142566/ 143212/ 144514/ 146163 se realizaron los envíos de RUSP, correspondientes a las 6 quincenas que amparan el periodo de ENE-MZO |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se cuentan con 23 plazas de mando medio y 01 de mando superior |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizó contratación de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el primer trimestre 2016 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cabal cumplimiento a los requerimientos que marca la Guía de Acciones de Transparencia 2016 en tiempo y forma para identificar, procesar y difundir información socialmente útil respecto a los temas que son competencia del Centro nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGSR); así mismo, 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: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-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 primer trimestre de 2016 se revisaron los contenidos temáticos de los cuatro módulos que comprenden el curso. Se realizaron las adecuaciones correspondientes que permitan fortalecer la herramienta conceptual y operacional en materia de la transversalización de la perspectiva de género en el ámbito de la salud, con especial énfasis en la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de las personas. |
| 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 primer trimestre de 2016 se ministro el 80 por ciento de los recursos programados a las Entidades Federativas, conforme a los Convenios AFASPE 2016 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la aplicación las evaluaciones de desempeño eficientes correspondientes a 2015, durante febrero de 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 trámites ante la DGRH con oportunidad así como en altas y bajas de personal de MM y Base y CF, licencias con goce de sueldo, sin goce de sueldo, cancelaciones de pago, etc. |
| 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 realiza mensualmente el alta así como modificaciones y bajas de correo institucional vía correo mediante el proceso marcado en el MAAGTICSI, también se realizó el sistema de registro de la línea 01800MATERNA el cual da servicio a madres embarazadas incluso en localidades alejadas, contribuyendo de forma que se les brinda un contacto y se les da seguimiento hasta el momento es que son atendidas. |
| 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 realiza mensualmente la gestión de los Contratos de Arrendamiento DGRMSG-DCC-S-049-2014, DGRMSG-DCC-S-050-2014, DGRMSG-DCC-S-051-2014 y se le da seguimiento a los tickets para su cierre en tiempo, además de que se generan los VoBo de cada proveedor. |
| 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 respuesta al Oficio No. SIDDS/DGIS/2412/2015 signado por el Lic. Juan Carlos Reyes Oropeza, Director General de Información en Salud.  Me permito informarle que este Centro Nacional, publicó en el portal www.datos.gob.mx, el Inventario General de Datos, el Plan de Apertura y los datos sobre Cáncer de la Mujer (Cáncer de Mama y Cáncer Cérvico Uterino) generados en el SICAM, el pasado 03 de marzo |

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. | Durante el periodo no se clasificaron ni desclasificaron expedientes, misma información fue reportada con oficio CENETEC-SA-26-2016 a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud. |
| 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 |
| 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 cuenta con 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. | Al cierre del periodo, este Centro Nacional atendió 28 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 del INAI el aviso DGAPC-001-2016-CENETEC con fecha 31 de marzo de 2016 y comunicado enviado por la unidad de Transparencia el día 29 de marzo del presente año, el cual da seguimiento a las Obligaciones de Transparencia a través del POT, mismo que actualmente cuenta con todos los semáforos en verde y en tiempo al primer 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. | Este Centro Nacional, actualizó 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 primer trimestre de 2016, este Centro Nacional ha registrado en el portal de expedientes electrónicos oficial de la Secretaría de Salud, 1558 los expedientes, mismos que fueron reportados con oficio CENETEC-SA-65-2016, al día de hoy, se realizan trabajos de corrección y adecuación a 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. | Al cierre del primer 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. |
| 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 las licitaciones que realiza este Centro Nacional se incluye el apartado informativo sobre la presentación de inconformidades y mecanismos para su denuncia.   Respecto a la capacitación de los Servidores Públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a la fecha no se han realizado acciones en torno al 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. | En cumplimiento a los POBALINES de la Secretaría de Salud, este Centro Nacional se ha adherido a la contratación consolidada para la adquisición de bienes y servicios con las Unidades Consolidadoras (telecomunicaciones, papelería, fotocopiado, gasolina, limpieza, vigilancia, mantenimiento preventivo del parque vehicular, agua embotellada, arrendamiento de vehículos y equipo de cómputo). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las adquisiciones llevadas a cabo por este Centro Nacional se realizan a través de procedimientos de contratación mediante el Sistema CompraNet. |
| 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 han actualizado los formatos establecidos por la DGPOP: 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 | Durante el primer trimestre de 2016, este OD no ejerció recursos para tal fin. |
| 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 cuarto trimestre de 2015 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. | La entrega de mensajería se realiza mediante logística, considerando como referencia un concentrado de los documentos, clasificándolos por su ubicación, prioridad, para el uso eficiente y racional de los recursos; en este caso del parque vehicular. |
| 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 Enero Marzo 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Este Centro Nacional actualizó los formatos establecidos por la DGPOP: DGPOP/DDDO/SDO-01 |
| 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 primer 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. | Este Centro Nacional realizará las gestiones necesarias para cambiar objetivos generales y funciones de 3 departamentos adscritos a la Dirección de Tecnologías de Salud; |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con respecto a la partida 37504 Viáticos Nacionales para Servidores Públicos se tuvo un incremento de $71,988.00 debido a que en el presupuesto original no fue autorizado de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantivas de este Centro Nacional, por lo que el presupuesto de más en partidas 37106 y 37602 fue reorientado de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de las metas y objetivos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Este Centro Nacional realizó los trabajos para dar cumplimiento a la Guía de Transparencia 2016, se han reportado los anexos 1 vía correo electrónico, anexo 2 y 9, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud |
| 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 |
| 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. | Conforme a la metodología establecida para la "Estructura y Mejora de los Procesos" por la DGPOP, se realizó el mapeo de los procesos de este OD. El 6 de marzo se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora, iniciando la carga en el SIMPG de la SFP. Se ha dado seguimiento y atención a los comentarios por parte del OIC referente al mismo.  Se actualizaron 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". Asimismo, se requisito el formato DGPOP/DDDO/SDO-A "Propuesta de Actualización de atribuciones", enviados a la DGPOP mediante oficio No. CENETEC/DG/36/2015. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Este Centro Nacional llevo a cabo el Convenio de colaboración con el Consejo Directivo del Colegio de Medicina Interna de México, A.C., favoreciendo con ello el apego y aplicabilidad de las Guías de Práctica Clínica. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se remitió los Resultados de la Evaluación del Desempeño 2015a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación con fecha 23 de marzo 2016 mediante el oficio CENETEC/SA/200/2016 del personal sujeto a dicha evaluación. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se asesoró; se dio la información necesario y seguimiento a los Servidores Públicos sujetos a realizar su Certificación de Capacidades a fin de solventar dicho requisito en tiempo y forma, con oficio CENETEC/SA/207/2016 se ha informado del cumplimiento de todos los Servidores Públicos de la Certificación en comento. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el primer trimestre se elaboró el plan de trabajo para la implementación de las estrategias planteadas en el estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió el RUSP a la Secretaría de la Función Pública correspondiente actualizado al 31 de marzo del 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio cumplimiento al llenado y envío de los formatos establecidos por la DGPOP para la alineación de estructuras y mejora de los procesos, basándose en la metodología del curso "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" impartido por la DGPOP. Al cuarto trimestre de 2015 este Centro Nacional actualizó los formatos en comento los cuales fueron enviados a la DGPOP mediante oficio CENETEC/DG/35/2015. |
| 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 primer 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 clasificaron ni se desclasificaron expedientes durante el periodo de enero a marzo de 2016, toda vez que persisten las condiciones consideradas en el artículo 14 fracción VI de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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. | Con fecha 25 de enero de 2016, se le dio a conocer a todo el personal las ligas electrónicas donde pueden consultar el "Cuadro General Archivística y Catálogo de Disposiciones Documentales de la Secretaría de Salud", con la finalidad de que todas las actividades que se realicen deben estar documentadas y clasificadas. Mediante memorándum No. 21 y 25 ambos de fecha 29 de enero de 2016 se emiten disposiciones en materia de Control Interno, se expide el Manual administrativo y se constituye un enlace permanente para la conservación y difusión del patrimonio documental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio No. CNTS-DG-CA- 260 -2016 de fecha 09 de febrero de 2016, se informó a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, no cuenta con Sistemas de datos personales (SDP). Con memorándum 30 de fecha 12 de febrero de 2016, se difundió el acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante memorándum No. 24 de fecha 29 de enero de 2016, se difundieron las ligas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Mediante memorándum No. 29 de fecha 12 febrero de 2016, se difundieron los siguientes acuerdos: Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública y el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales, el Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud. Se difundió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la liga electrónica donde pueden consultarla. |
| 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). |
| 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 memorándum No. 12 de fecha 25 de enero de 2016, se instruyó a todo el personal adscrito a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea que consulte y aplique el "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposiciones Documentales de la Secretaría de Salud". Con fecha 22 de marzo de 2016, se asistió al Centro de Documentación Institucional para revisar el Inventario 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 memorándum No. 43 de fecha 04 de marzo se difundió el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia de Archivos y Transparencia de la Administración Pública Federal y su Anexo Único". |
| 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 emitió el fallo de 1 licitación consolidada en el trimestre, correspondiente ha:  - Servicio de Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos No Peligrosos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La licitación consolidada que se resolvió favorablemente se efectuó 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. |
| 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. |
| 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 en función a rutas previamente establecidas a fin de obtener ahorros en costos de traslado y optimización del recurso humano involucrado. |
| 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. |
| 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. |
| 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. | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó al primer trimestre la sección denominada "Transparencia " en específico el link de Transparencia Focalizada y se envió la impresión de pantallas por cada uno de los apartados y una por cada uno de los temas. Se dio cumplimiento a las actividades del anexo 1 (Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población) y el anexo 2 (Analizar y seleccionar conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas). |
| 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- 1er 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 formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo, se da 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. | Se firmaron bases de colaboración para el intercambio de información de establecimientos de transfusión sanguínea con la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Se firma acuerdo de colaboración con el Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Veracruz, para transferencia de equipo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficio CNTS-CA-526-2016, nuevamente se solicitó a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Profesionalización, las competencias que a nivel Secretaría de Salud se tienen identificadas para estar en posibilidad de dar continuidad a esta estrategia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene evidencia del intercambio de recursos humanos con el Paul-Ehrich-Institut y con el Hospital de la Mujer de Aguascalientes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de febrero se llevó a cabo la evaluación del desempeño de los SPC adscritos a esta Unidad Administrativa. Mediante oficio CNTS-CA-504-2016, se enviaron las evaluaciones correspondientes a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Profesionalización, debidamente firmadas tanto por el evaluado como por el evaluador. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el mes de enero se llevó a cabo la captura de los indicadores del POA de los meses de noviembre y diciembre. Durante el mes de febrero se dio seguimiento a las observaciones de los meses enero-octubre realizadas por OIC. Durante el mes de marzo se llevó a cabo la elaboración de las fichas técnicas del POA y se envió a la DGADSPCP para firma del CTP. |
| 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 el examen de idoneidad para médicos responsables de banco de sangre. Se llevó a cabo la difusión para la formación de la cartera de cursos. |
| 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 los correos de validación de los meses de enero, febrero y marzo ante la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó una actualización al Manual de Organización Específico y el día 7 se presenta a DGPOP para las observaciones correspondientes. |
| 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. | Continua en proceso de desarrollo el mecanismo que permitirá obtener avances en esta materia, para ello este órgano desconcentrado continúa trabajando de manera conjunta con la Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y con la Dirección General de Tecnologías de la Información en la elaboración de un Sistema Nacional para el Control de Ingresos y Egresos de Sangre. |

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 Enlace que este Centro no tenía información para reportar respecto de los índice de Expedientes Reservados, correspondiente al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, con el oficio número CENAPRECE-DG-36-2016, lo anterior en virtud de que no se clasificaron expedientes en el periodo mencionado. |
| 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 Enlace que este Centro no cuenta con ningún Sistema de Datos Personales para reportar respecto de los índice de Expedientes Reservados, con el oficio número CENAPRECE-DG-1701-2016 de fecha 17 de febrero 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 realizan 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, así mismo se realizó un formato de manera interna para verificar el estatus de las solicitudes de información, mismo que se revisa de manera bimestral. 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 actualizó 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 requisito la cédula para la detección de necesidades de capacitación (DNC) en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y algunos otros temas relacionados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicó en la página del CENAPRECE información respecto al virus de ZIKA, en virtud de ser un tema recurrente de 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. | El 11 de febrero del presente año, la Unidad de Control de Gestión y Archivo, presento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, autorizado por el Director General del CENAPRECE; donde establece las actividades a seguir de los procesos archivísticos como: Inventario de Archivo, Conformación de expedientes, Guía Simple de archivos, Transferencias Documentales. Del 15 al 18 de marzo el Responsable de Archivo de Trámite realizo visitas a las diferentes áreas que conforman este Centro Nacional para revisar la conformación de expedientes y el llenado adecuado del inventario de usos múltiples. |
| 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 11 de febrero del presente año, la Unidad de Control de Gestión y Archivo realizo una reunión con las áreas que conforman este Centro Nacional, en la cual se informó sobre las asesorías vía telefónica y/o personalizadas, así también se llevó a cabo un curso de capacitación Archivística el día 17 de febrero a todo el personal técnico y secretarial del CENAPRECE. La Dirección de Operación envió el memorándum CENAPRECE-DO-MEMO-36-2016, de fecha 02 de marzo del 2016, donde se le informa a las áreas que los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación inmediata se darán de baja a través de una opinión técnica ante el Centro de Documentación Institucional de la Secretaria 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. | Se promueve que el personal encargado de contrataciones públicas, reciba 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. | En nuestra calidad de área requirente, 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, 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. | A la fecha, todas las adjudicaciones superiores a 300 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, se realizan a través de CompraNet, asociadas a un expediente electrónico. |
| 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 acudió una capacitación por parte de DGPOP en el mes de marzo "Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión del 14 al 18 marzo 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. | Este Centro Nacional dio respuesta oportuna a este compromiso girando oficio a la DGPOP, constatando que la estructura está alineada y perfilada en función al Reglamento Interior 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 | En el primer trimestre se ejercieron recursos por un total de $150,916.00, correspondiente a la impresión de 2,000 Calendarios "Concurso Nacional Dibujando Sonrisas 2016" del programa sustantivo de Salud Bucal por un importe de $31,204.00; y 30,000 Carteles alusivos "Semana Nacional de Vacunación Antirrábica Canina y Felina 2016" del programa de Rabia por un importe de $119,712.00 |
| 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. | Este Centro Nacional fomenta en sus respectivas áreas sustantivas y administrativas privilegian el uso de las "tics" en cualquiera de sus modalidades, con lo que se ha logrado que Entidades Federativas reciban la información sin necesidad de trasladarse incurriendo en gastos de viáticos y transporte y viceversa |
| 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 aplica medidas de austeridad con el fin de racionalizar el recurso en todas las áreas administrativas, programando traslados colectivos, entrega y recepción de correspondencia de una a dos veces como máximo, no se repiten destinos y se privilegia el uso electrónico de información |
| 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 seis quincenas que integran el periodo de enero marzo 2016, cabe señalar se realiza a nivel Central. |
| 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 Centro Nacional dio respuesta oportuna a este compromiso girando oficio a la DGPOP, constatando que en la estructura autorizada 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. | Este Centro Nacional no tiene plazas de mando medio o superior cuyas actividad este duplicada por lo que toda su estructura atiende tareas dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el primer trimestre del año se tiene una reducción en la partida de gasto 37501 Viáticos del presupuesto original con respecto de modificado del 29%; 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 82%, cumpliendo con el compromiso de colaboración. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se enviaron los anexos 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" el 26 de febrero de 2016, y anexo 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil" el 10 de marzo de 2016. Se actualizó la página web 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 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, la obesidad y diabetes; 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 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 la iniciativa "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. De los 180 casos nuevos ingresados a tratamiento en el 2015 (seguimiento de tratamiento por dos años), el 60.0% de los casos cuenta con seguimiento bacteriológico bimensual, registrado en la Plataforma de Información MACRO TB-MFR. |
| 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 han otorgaron los subsidios de acuerdo a los convenios establecidos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Este Centro Nacional envió a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicios Profesional de Carrera y Capacitación mediante CENAPRECE DO 3890 2015 las metas colectivas e individuales de la evaluación del desempeño para el ejercicio fiscal 2015 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El 05 de octubre de 2015, se recibe el oficio DGRH-DGAASPCC-2888-2015, con el cual notifican los acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, referentes a la validación de la concertación de las metas del Programa Operativo Anual (POA) 2015, para este órgano desconcentrado, los cuales se asientan en el acta del CTP del 26 de agosto de 2015, para 2016 se encuentran pendientes  Previo a los antes descritos documentos, este Centro Nacional, remite por oficio CENAPRECE-DO-8289-2015, a la DGAASPCC, el formato de concentración de metas del POA 2015 de este CENAPRECE, con base en ese envío, y acuerdo con personal de la DGAASPCC, así como a las fechas establecidas para la carga de información del POA en el sistema MideSPC, el 25 de septiembre de este año, se procedió a la carga de metas de los meses de enero a agosto 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el estudio de prospectiva realizado en función de las propias necesidades de este Centro Nacional |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Centro Nacional cumple de manera puntual y de forma mensual con el envío de forma conjunta con la DGRH, de la información contenida en el RUSP, así como la actualización de los campos requeridos sobre los niveles de responsabilidad de los servidores públicos de este Órgano Desconcentrado (acción ejecutiva 5 presidencial) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para este rubro este Centro Nacional realizo el análisis de la estructura autorizada, alineando cada uno de los puestos que la componen con las funciones y objetivos institucionales |
| 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 100.0% de los mismos. Los nuevos procedimientos que se están implementando en los sistemas donde las áreas capturan su información, promueve el uso de correo electrónico en lugar de papel. Por otra parte se están implementando dos sistemas en las Direcciones de Micobacteriosis y Urgencias Epidemiológicas y Desastres y en la Subdirección de Zoonosis |
| 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 actualizando el manual de respaldo de información para seguridad de la misma. 2. Se ha migrado la información de la página actual de www.cenaprece.salud.gob.mx a gob.mx 3. Se capturo en la plataforma "BESI" el inventario de sistemas |
| 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 incorporó el Plan de Apertura la plataforma "ADELA" y se envió un correo a escuadrón de datos para revisar la publicación del mismo. La información de datos abiertos se envió a DGIS para validar y posteriormente publicar. |

Centro Nacional de Trasplantes

| **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 informa que mediante oficio CNT/DG/SNAJ/29/2016, de fecha a 22 de febrero del año en curso se informó que una vez realizada la revisión a los Sistemas de Datos personales de este órgano desconcentrado, no se contaba con modificaciones ni 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 han atendido las solicitudes de información 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 actualizaron en el portal de obligaciones de trasparencia los siguientes rubros: Catalogo de cargos, Catálogo de puestos, Auditorias y 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. | Este órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud actualizó el inventario General y la Guía Simple de la Secretaría de Salud, ya que es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos de esa Dependencia. |
| 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 un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| 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 concepto durante el primer trimestre de 2016 se tuvo una reducción presupuestal por un importe de 30,000.00 pesos, con el propósito de generar el fondo rotatorio de este Centro Nacional. |
| 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. | Este Centro Nacional ya está promoviendo las conferencias remotas, pero debido a que no todos los estados cuentan con infraestructura tecnológica adecuada no es posible generalizarlas. |
| 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 un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se hiso un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el primer trimestre de 2016, en este Centro Nacional de Trasplantes no se han realizado 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 hiso un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Para Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población: 1.- Se consideraron las propuestas que se generaron en un ejercicio de participación ciudadana 2015, en el que se revisó la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada. 2.- Estas propuestas se analizaron y se seleccionaron conforme a las necesidades de información socialmente útil identificada. (Anexo 2).  3.- Se llevó a cabo la actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil (impresiones de pantalla) a la Unidad Enlace 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: 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- 1er 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. | Proyecto de Mejora del Diseño de un Micrositio Informativo Se registró el proyecto Fase 1 Se registró el Plan de Trabajo Fase 2 Actualmente se está dando seguimiento al proyecto Fase 3 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron mediante oficio no. CNT/DG/SA/0105/2016, las cedulas de evaluaciones del desempeño firmadas de este centro nacional de trasplantes, a la dirección de recursos humanos. (SPC) |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Al cierre de este trimestre se enviaron las fichas de concertación de metas correspondientes al programa operativo anual según oficio CNT/DG/SA/0111/2016 |
| 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. | Se actualizo la información de RUSP de información básica de servidores públicos, la cual cumple con los criterios hasta la quincena 06 (segunda de marzo 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 mes de marzo, por parte de Función Pública se solicitó la contestación a una encuesta de madurez de un trámite que tenemos dirigido hacia la ciudadanía, la cual fue contestada y se envió la evidencia de su contestación a Función Pública y al OIC. |
| 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, se inició el desarrollo del primer módulo denominado "Establecimientos", el cual permitirá llevar a cabo la administración de todos los establecimientos a nivel nacional autorizados para realizar actividades de donación y trasplantes, también se encuentra en etapa de pruebas un servicio web con el sistema de emisión de licencias de COFEPRIS, el cual nos permitirá realizar interoperabilidad entre estos dos sistemas 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. | Durante este trimestre, se alcanzó un acuerdo con la DGTI para el aprovisionamiento de la infraestructura de cómputo necesaria para albergar el desarrollo de un nuevo sistema, de acuerdo a los lineamientos de arquitectura tecnológica de la Secretaria de Salud, el cual se encuentra en proceso. En el mes de marzo se tuvo una reunión con DGIS, el objetivo de la reunión fue revisar la propuesta de CENATRA para el uso de catálogos y posible esquema de seguridad de acuerdo al Modelo de Gobierno de Información y Protección de datos personales utilizados en el desarrollo de sistemas, en esa reunión se acordó que la DGIS nos enviaría la estructura de los catálogos institucionales y el mecanismo de la CURP, nos encontramos a la espera de esta documentación. |
| 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 este trimestre, se alcanzó un acuerdo con la DGTI para el aprovisionamiento de la infraestructura de cómputo necesaria para albergar el desarrollo de un nuevo sistema, de acuerdo a los lineamientos de arquitectura tecnológica de la Secretaria de Salud, el cual se encuentra en proceso. En el mes de marzo se tuvo una reunión con DGIS, el objetivo de la reunión fue revisar la propuesta de CENATRA para el uso de catálogos y posible esquema de seguridad de acuerdo al Modelo de Gobierno de Información y Protección de datos personales utilizados en el desarrollo de sistemas, en esa reunión se acordó que la DGIS nos enviaría la estructura de los catálogos institucionales y el mecanismo de la CURP, nos encontramos a la espera de esta documentación. |

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. | Mediante oficio CONADIC-DGOEAS-84-2016 se dio respuesta al oficio DGTI-UE-3201-32-2015, por el que se informó que El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones no tiene expedientes por clasificar como información reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió un cartel al interior del CENADIC sobre la obligación de documentar toda actividad gubernamental por parte de los servidores públicos, considerado como 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. | Durante el trimestre enero-marzo del 2016, no se detectó ningún nuevo sistema de datos personales por reportar. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al interior del CENADIC se redujeron los tiempos de atención a las Solicitudes de Acceso a la Información de 10 a 6 días con el uso e intercambio de información a través de e-mail. |
| 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 primera actualización trimestral al apartado de Transparencia de la página web del CENADIC. |
| 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 29 de marzo del 2016 la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, a la cual se encuentra sujeto el CENADIC para efecto de normatividad y lineamientos asistió al Taller de Planeación del Programa Anual 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. | En el periodo reportado se capturaron 793 expedientes en la plataforma "Guía Simple de Clasificación Archivística", con el propósito de continuar con la identificación de los expedientes que podrán ser transferidos al archivo de concentración de 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 emitió comunicado de fecha 28 de marzo de 2016 mediante el cual se solicitó a las áreas que integran el CENADIC se dé inicio a la captura de los expedientes generados en el ejercicio 2015 en el inventario general de archivo y en la Guía Simple de la plataforma de Archivo de 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. | 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 | 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 reportado el CENADIC llevó a cabo la solicitud de compras consolidadas a la Dirección General de recursos materiales y servicios Generales de la Secretaría de Salud, de Mantenimiento al parque vehicular. Agua embotellada, papelería y a la Dirección General de tecnologías de la Información lo relativo a Licencias de Software y Servicios Integrales de Comunicaciones. |
| 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. | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC, por lo que en el mismo proceso se realizarán los ajustes necesarios. |
| 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 recursos ejercidos en el 1er trimestre de 2016 en la partida 33604 (Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades), corresponde a impresiones que tienen que ver directamente con actividades sustantivas del Órgano Desconcentrado. |
| 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 CENADIC ha venido haciendo uso de las videoconferencias y teleconferencias con los enlaces estatales, reduciendo de esa manera el gasto de viáticos y pasajes. |
| 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 | 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 evidencia para el compromiso OR17, para que informen en su avance que se ha mantenido actualizado el RUSP al cargar las 6 quincenas que integran el periodo Enero Marzo 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. | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC, por lo que en el mismo proceso se realizarán los ajustes necesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC, por lo que en el mismo proceso se realizarán los ajustes necesarios. |
| 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. | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC, por lo que en el mismo proceso se realizarán los ajustes necesarios. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 1 y Anexo 2 de la Guía de acciones de transparencia del PGCM 2016 y la actualización del apartado de Trasparencia Focalizada del portal WEB de CENADIC. |
| 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. | En el periodo que se informa el CENADIC concluyó al 100.0% los ASM comprometidos en el mecanismo 2014-2015, derivados de la ficha de monitoreo 2014. Los avances se enviaron a la Dirección General del Desempeño el 31 de marzo del año en curso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Del 8 al 19 de febrero de 2016 se llevó a cabo la Evaluación Anual de Desempeño 2015, en la que participaron 12 (doce) servidores públicos de estructura. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo reportado la Coordinación Administrativa continuó con la validación y/o actualización del RUSP que emite quincenalmente el "Operador RUSP de la Secretaría de Salud " y en su caso, se atienden las observaciones que se hubieren determinado del personal del SPC. Además, se continúan validando los movimientos del personal de base y operativo. |
| 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 las principales áreas del CENADIC, se utiliza el 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. | El estatus de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) se actualiza. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante reunión con todos los Directores de Área de este Centro Nacional se reiteraron las recomendaciones de fomentar la obligación de documentar toda decisión y/o actividad gubernamental, así como a la no declaratoria 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. | En Censida actualiza los datos personales (plantilla de personal) adscrito a ésta dependencia, los cuales cumplen con la normatividad correspondiente para su adecuado manejo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las diferencias en tiempos de respuesta de atención a solicitudes se han reducido y la calidad se considera buena y se ha reiterado a los mandos medios mediante reuniones de trabajo que es de suma importancia la atención de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han llevado a cabo las actualizaciones en el Portal de Obligaciones de Transparencia de conformidad con 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). | Censida cuenta con el nombramiento del enlace de capacitación, mismo que cumple con el programa de capacitación 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. | En Censida actualiza los datos personales (plantilla de personal) adscrito a ésta dependencia, los cuales cumplen con la normatividad correspondiente para su adecuado manejo. |
| 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 copra. |
| 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 CENSIDA- 2582-2015 de fecha 29 de mayo de 2015 se realizó el análisis de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones. |
| 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 impresos y/o publicaciones que se llevaron a cabo al trimestre, corresponden a las actividades sustantivas de la unidad. |
| 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 es la Unidad Administrativa que ejerce el presupuesto correspondiente a ésta 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. | Censida lleva a cabo los traslados de personal de mensajería de acuerdo a los costos establecidos para tal efecto, se cuentan con 6 vehículos utilitarios, sin embargo se utilizan 4 para realizar los traslados y envíos. |
| 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 realizado la actualización en el RUSP al cargar las 6 quincenas que integran el periodo Enero Marzo 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. | Mediante oficio CENSIDA- 2582-2015 de fecha 29 de mayo de 2015 se realizó el análisis de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio CENSIDA- 2582-2015 de fecha 29 de mayo de 2015 se realizó el análisis de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizó contratación de servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el primer trimestre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio CENSIDA- 2582-2015 de fecha 29 de mayo de 2015 se realizó el análisis de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha tenido una reducción equivalente al 11.35% debido a que se han implementado medidas de ahorro, considerando la supervisiones a distancia de los programas y actividades relacionadas a la prevención y control del VIH cuyos recursos se han canalizado para complementar el gasto de operación de este centro nacional. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la Guía de acciones de Transparencia Focalizada 2016, se llevó a cabo la Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Acción 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persigan al menos uno de los objetivos señalados en la Guía. Acción 9. Actualizar trimestralmente el 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. | 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- 1er 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. | El Censida registro el Programa de Trabajo del proyecto "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida" esta iniciativa tiene el propósito de 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 Censida lleva a cabo el proceso de ingreso de conformidad con 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. |
| 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. | A través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) el Censida recibe y da seguimiento a documentos (oficios digitalizados) gestionados en la Secretaría de Salud e instancias externas con las que interactúa. El Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), se encuentra inscrito en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (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. | Bajo la coordinación de la DGTI se da cumplimiento a lo señalado en el MAAGTIC-SI. Así mismo, se continúa con la consolidación de las partidas de servicio de telefonía celular, servicios de conducción de Señales Analógicas y Digitales, arrendamiento de equipo de bienes informáticos, servicios integrales de comunicación, servicios de telecomunicaciones, servicios de infraestructura de cómputo, servicios de internet, arrendamiento de equipo de telecomunicaciones, patentes, derechos de autor y otros, servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, servicios de digitalización, servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos y refacciones y accesorios para equipos de cómputo y telecomunicaciones. |

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 primer trimestre no se clasificaron expedientes como reservados conforme lo informado para el mismo periodo con el oficio CENSIA-1-2016 promoviendo así el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se documentó cada acción tomada y no se declararon inexistencias de información de obligación de este Centro Nacional. |
| 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, se comunica vía oficio CeNSIA-PASIA-73-2016 al Comité de Transparencia que no se reportaron datos al sistema persona en el primer trimestre 2016. |
| 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 de solicitudes recibidas y nos reportaron que damos respuesta de atención de un promedio de 11 .59 días según evaluación del 14 marzo por parte del INAI, así mismo se nos informó que se tiene como resultado del indicador de tiempo de respuesta de información y calidad de la misma del 100.0%. |
| 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 envió a la Unidad de Trasparencia el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación durante el primer trimestre, así mismo la Unidad de Transparencia asistió al taller de planeación del programa anual de capacitación 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continuo publicando el resultado del ejercicio de participación ciudadana 2015 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. | 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 |
| 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 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. |
| 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 acelular, 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. | El 09 de diciembre de 2015, se remitió al COMERI el Manual de Procedimientos para su validación y autorización, según Oficio N° CENSIA-830-2015, en cumplimiento al acuerdo derivado de la minuta de reunión con DGPOP el día 4 previo; encontrándonos en espera de la respuesta.  Asimismo, con fecha 26 de febrero se realizó un alcance de la petición a través del Oficio CeNSIA-183-2016, solicitando información de la situación que guarda el trámite, encontrándonos en espera de la respuesta. |
| 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 29 de mayo del año previo, a solicitud de la DGPOP se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones; 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 y se remitieron a través del Oficio CENSIA-459-2015.  En el periodo que se reporta, se verificó que la estructura orgánica del CeNSIA se ajusta a las atribuciones conferidas a cada 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 | Se realizó erogación en la partida 33604 por un monto de $33,640.00, lo anterior a fin de adquirir el back institucional necesario para el lanzamiento de la primer semana nacional de salud en el Instituto Nacional de Pediatría, cuyo reunión fue presidida por el C. Secretario de Salud. Lo anterior 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 | 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 realizan conferencias remotas vía Web ex, entre las diversas áreas que integran las Direcciones a cargo de programas sustantivos y las Entidades Federativas. |
| 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 Enero Marzo 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 periodo que se reporta, se verificó la no existencia de duplicidad de funciones en las unidades así como en las plazas que integran este Órgano Desconcentrado 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. | 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. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron las primeras dos acciones señaladas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 y se remitieron a la UPTCI como se detalla a continuación:  Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población (Anexo 1 - 26 de febrero). Acción 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas (Anexo 2 - 9 de marzo).  Asimismo, se realizó la actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil (Impresiones de pantalla - 18 de marzo). |
| 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- 1er 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. |
| 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).v 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).v 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 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", en las actividades de revisión y selección de bases de datos de INEGI, se integró un archivo de unidades acreditadas en la atención oncológica pediátrica con casos financiados y se generó el listado de las UMA. Asimismo, depuraron las bases de datos de INEGI solo con los campos a utilizar. Se integró una base de datos de las unidades médicas acreditadas por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y las unidades que reportan casos financiados a través del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. En esta última base de datos se integraron los datos de georreferencia. Se logró definir la estructura de las bases de datos a utilizar, así como homologar la clave de acceso y comunicación entre las bases de datos del proyecto. |
| 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 enero-marzo la unidad administrativa ha realizado de manera electrónica el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios señalados en los convenios concertados mediante depósito de TESOFE a las cuentas de las entidades federativas. |
| 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). El pasado 25 y 26 de enero se capturaron las mediciones correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del año próximo pasado; las Fichas Técnicas para la Concertación de Metas del Programa Operativo Anual 2016 (POA 2016) se enviaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación el pasado 30 de marzo con oficio de referencia CeNSIA-CA-250-2016 para su presentación y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización. |
| 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 a la fecha 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 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 otorgado 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 integró la plantilla del Inventario Institucional de Datos y se priorizaron los datos, en cumplimiento a lo señalado en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. Además se solicitó la cuenta para ingresar a la herramienta ADELA que permite subir los datos a sitio institucional www.dagos.gob.mx. |

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

| **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. | Dentro de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, que se llevó a cabo el 4 de febrero del 2016 se dio a conocer los nuevos Criterios para la Clasificación de la Información, así como, la aplicación de la prueba de daño, en este mismo sentido se forma se exhorto a las Unidades Administrativas a promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. Por último se reportan 95 expedientes reportados como reservados/confidenciales y 3 expedientes desclasificados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Dentro de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, que se llevó a cabo el 4 de febrero del 2016 se reiteró a los distintos servidores públicos la obligación de documentar todas las acciones que en el ejercicio de su actividad gubernamental realicen. Por otro lado se reporta que no se han recibido notificación de recurso alguno que constriña a este Sujeto obligado a generar documentos con motivo del ejercicio de sus facultades derivado de haber declarado dolosamente la 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. | Dentro del primer trimestre, se hizo de manera constante un análisis de las versiones públicas de documentos oficiales, mismos que fueron requeridos por diversos particulares mediante solicitudes de información con el objetivo de resguardar datos personales y secretos industriales. Cabe señalar que en la primera sesión del Comité de Información se exhorta a las diversas unidades administrativas que cuentan con sistemas de datos personales a reportar a la Unidad de Enlace cualquier modificación 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. | Dentro de los acuerdos tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información se instruyó la creación de una mesa de trabajo para el diseño de criterios para crear una base de datos publica que contenga "solicitudes de registro sanitario" y "Registros Sanitarios en Tramite” así como Actualización de las bases de datos de registros sanitario, lo que permitirá reducir los tiempos de respuesta. |
| 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental 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). | Al margen del CONVENIO DE COLABORACIÓN celebrado POR UNA PARTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS "IFAI", y la COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS "COFEPRIS", se han capacitado en materia de transparencia distintos servidores públicos durante el primer trimestre ascendiendo a 08 cursos tomados de manera virtual como presencial. |
| 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 noviembre 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 trabaja actualmente con un sistema denominado "FILE MAKER PRO 6". En cuanto a la capacitación sin avance a reportar en el periodo. Ya que no se asistió a ningún curso. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se suscribieron 23 contratos en total derivados de ello y 3 contratos derivados de 2 procedimientos de licitación 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. | Se incluyó la cláusula de conciliación en 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. | 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. | La COFEPRIS en 2015 tenía 2 proyectos registrados en Cartera de Inversión; en el mes de febrero de 2016 se autorizó por parte de la SHCP el registro del programa denominado “Adquisición de estantes para almacenamiento del archivo general de la COFEPRIS 2016". Los programas y proyectos de inversión, registrados en la cartera de inversiones cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión emitidos por la SHCP. A la fecha no existe ninguna solicitud de evaluación ex-post 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. | La COFEPRIS actualiza las cifras y los avances de los dos registros en cartera con números de clave 0512S000001, 1412S000001 y 1612S000001 en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, que corresponden al arrendamiento financiero del inmueble ubicado en la calle de Monterrey número 33, adquisición de mobiliario de la CCAYAC y adquisición de estantes del archivo general de la COFEPRIS, respectivamente. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Inicio la actualización de los Manuales (de Organización Especifico y General de Procedimientos), con un programa establecido por la DGPOP de la Secretaría de Salud. De acuerdo a ese Programa en febrero de envío el Proyecto de MOE. El mismo mes de febrero inician los trabajos internos para la actualización del MGP, para la entrega del Proyecto a DPOP. |
| 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 | A la fecha no se ha contratado el servicio de 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 los primeros tres meses de 2016, se realizaron nueve videoconferencias con la participación de 981 personas del Sistema Federal Sanitario y 41 horas de transmisión. |
| 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 y Estrategia de Comunicación Social 2016 está ingresado en el Sistema de Información para la Normatividad de la Comunicación (SINC) de la Secretaría de Gobernación el cual ya se encuentra autorizado, mediante el oficio de solicitud CFS/01/UR/007/2016. |
| 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 elaboraron rutas específicas para la distribución de correspondencia que generan las Áreas de esta Comisión Federal. Cabe hacer mención que se ha solicitado cooperación con el Área de Sistemas y Procesos de la Dependencia, para generar un sistema de solicitud de Servicios de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, entre las cuales se encuentra el préstamo de vehículos para transportación del personal. |
| 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 Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se mantiene actualizada la información con respecto a los inmuebles de las diferentes dependencias pertenecientes al Sector Salud". |
| 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 realizó contratación de servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el primer trimestre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboraron los formatos DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", mismo que se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento con las actividades previstas en la Guía de Acciones de Transparencia 2016 entre las que se destacan la identificación de información socialmente útil que se justificó con el anexo 1, el análisis y selección de información socialmente útil justificada con el anexo 2 de igual forma se reporta el cumplimiento de la primera actualización prevista en la acción 9 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. | 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- 1er 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. |
| 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 a los compromisos adquiridos, el programa G004 dio de alta su padrón de beneficiarios ante la Función Pública integrándolo al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) Los convenios suscritos con las 32 Entidades Federativas(beneficiarios del programa) se encuentran publicados en la siguiente liga: http://www.cofepris.gob.mx/SFS/Paginas/ConveniosEspecificosTransferenciaRecursos.aspx |
| 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 registro de los avances se realiza en tiempo y forma de manera trimestral. |
| 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 primer trimestre de 2016 se realizaron las siguientes actividades - se elaboraron las matrices de alineación de procesos e identificación de procesos prioritarios, relacionados con los procesos del centro integral de servicios que son complementarios al proceso de apoyo a la exportación. - se elaboraron las propuestas de diagramas "PEPSU" para presentarlas a las áreas involucradas. - en materia de vigilancia sanitaria también se elaboraron las matrices de alineación de procesos e identificación de procesos prioritarios y se elaboraron las propuestas de diagramas "PEPSU" para presentar a los involucrados. |
| 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. |
| 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 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 aplicó la gráfica base al formulario web del trámite cofepris-03-006 - recetarios para medicamentos controlados. Modalidad b. subsecuente, mismo que fue subido al portal www.gob.mx. Es importante mencionar que en este apartado se está reportando los trámites digitalizados por la dirección ejecutiva de sistemas y procesos, sin embargo se tiene conocimiento que los 50 trámites a cargo de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (vucem) ya se integraron al portal gob.mx, lo que ayudaría a incrementar el indicador en un 21.9% sobre el total de trámites de la COFEPRIS. |
| 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. | Continua pendiente la autorización de la Secretaría de Salud para compra del GRP; Se tiene contemplado sea adquirido en 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. | 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. |
| 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 con la guía de implementación de la política de datos abiertos, publicada en el diario oficial de la federación, son las siguientes actividades Se designó ante la coordinación de estrategia digital nacional y la unidad de gobierno electrónico al enlace institucional y al administrador de datos abiertos de la cofepris   En la primera semana de enero de 2016 se publicaron los siguientes grupos de datos "terceros autorizados" "sanciones" y "resultados de monitoreo de agua" |

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. | Durante el mes de febrero se realizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) de la CONAMED, registrado ante el INAI, correspondiente al segundo semestre de 2015. El Comité de Información ha 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. |
| 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 marzo 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. |
| 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 primer trimestre de 2016 se atendieron 68 solicitudes de información y solamente se interpusieron tres recursos de revisión. |
| 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 (POT), en los términos y plazos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental y su Reglamento; Adicionalmente se atendieron las recomendaciones y sugerencias que mensualmente reporta el INAI referentes a la actualización de la información contenida en las fracciones del POT. Así mismo, la Unidad de Enlace y en su caso el Comité de Información, 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, para conocer sobre los cursos que imparte ese Instituto, que sean acordes a las necesidades de formación de los servidores públicos de la CONAMED. En este sentido, se requisito y envió al INAI la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos de la CONAMED 2016, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas relacionados. El Titular de la Unidad de Enlace asistió al evento organizados por el INAI: Día Internacional de 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. | 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. Adicionalmente, se distribuyó el tríptico "¿Sabes cómo ejercer el derecho para proteger 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. | Se utiliza el cuadro general de clasificación archivística, así como el catálogo de disposición documental que permiten una mayor organización, conservación y localización de los archivos en la CONAMED. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La CONAMED durante el primer trimestre de 2016, únicamente realizó adjudicaciones directas, las cuales se encuentran registradas 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 los contratos que celebra la CONAMED se incluye una cláusula en la cual se indica que en caso de desavenencia de un contrato, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación como está previsto en 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. | El programa y proyecto de inversión registrado en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP cuenta con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los 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. | En el mes de marzo se llevó a cabo el curso-taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), al cual asistió la Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CONAMED. |
| 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 registraron los seguimientos mensuales a través del sistema Módulo de SSN en el apartado MS-PPI del portal 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 continúa con el proceso de implementación del estándar de trámites y servicios digitales.  Como resultado, el trámite CONAMED-00-003 ya está publicado en la página www.gob.mx, se encuentra en el nivel 1 del proceso de digitalización y se integró el formato descargable para los trámites que únicamente se efectúen ante CONAMED vía digital, queda pendiente su publicación a través de un acuerdo intersecretarial.  Como avance, ya están en proceso los trámites CONAMED-00-004 y CONAMED-00-007, se está trabajando directamente en el manejador de contenidos, la elección de contenidos y en los trabajos de migración a la VUN, coordinados por Presidencia de la República y la Secretaría de Salud.  Hasta el momento la normatividad no ha sufrido modificación, pero ya se cuenta con un proyecto de actualización que será enviado a las instancias correspondientes: Consejo de la CONAMED, Secretaría de Salud, COFEMER, entre otros. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se está actualizando el Manual de Organización de la CONAMED. Cabe señalar que durante el primer trimestre de 2016, el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud (COMERI), en su primer sesión ordinaria celebrada el 25 de febrero de 2016, aprobó las Reglas de Operación del Consejo de la CONAMED; se está en espera de que el 31 de mayo de 2016 el Consejo de la CONAMED apruebe dichas Reglas de conformidad con el artículo 8, fracción II del Decreto por el que se crea la CONAMED. COMERI, a través de su presidencia, es la responsable de reportar el avance de los compromisos e indicadores en este rubro. |
| 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 revisó que la estructura orgánica de la CONAMED fuera acorde a las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación y en el Reglamento Interno de la misma Comisión; así mismo se analizó que no hubiera duplicidad de funciones, que no existan plazas no justificadas y, en su caso, plazas susceptibles a compactarse. Adicionalmente, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son analizados trimestralmente y al mes de marzo no registraron modificación alguna. |
| 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 impresión del cartel para difundir la celebración del Simposio CONAMED 2016, “A 20 años del arbitraje médico en México, rumbo e impulso para el ejercicio pleno del derecho a la salud", el cual se llevará a cabo los días 6 y 7 de junio de 2016; lo anterior, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en al artículo 11, fracción XIII de su Decreto de Creación, artículos 7, Fracción XV y 15 Fracción VI de su Reglamento Interno. |
| 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 cinco conferencias y siete actividades educativas (ejercicios, taller, análisis de casos, etc.) relativas al curso de "Prevención del Conflicto Derivado del Acto Médico", por medio de videoconferencias en dos sedes (CONAMED-UNAM y Oaxaca), lo que evitó que funcionarios de esta Comisión se desplazaran fuera de la Ciudad de México para atender estas 10 actividades.  Se tuvo una asistencia de 42 participantes (37 CONAMED-UNAM y cinco Oaxaca) con un total de 30 horas en un curso, las cuales representan 60 hrs. por el total de las sedes. El curso se dirige a profesionales de la salud (médicos, enfermeros, trabajadores sociales, psicólogos, odontólogos, químicos farmacéuticos, radiólogos, cirujanos dentistas) y técnicos en enfermería. |
| 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 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 permite reducir los costos en los 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 ha mantenido actualizado el RUSP al cargar las 6 quincenas que integran el periodo de enero a marzo de 2016. Respecto a la actualización en el sistema PIFP del inmueble de esta Comisión, se informa que no se registra debido a que el inmueble que ocupa la CONAMED es arrendado a un particular. |
| 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 revisó que la estructura orgánica de la CONAMED fuera acorde a las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación y en el Reglamento Interno de la misma Comisión; así mismo se analizó que no hubiera duplicidad de funciones, que no existan plazas no justificadas y, en su caso, plazas susceptibles a compactarse. Adicionalmente, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son analizados trimestralmente y al mes de marzo no registraron modificación alguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se revisó que la estructura orgánica de la CONAMED fuera acorde a las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación y en el Reglamento Interno de la misma Comisión; así mismo se analizó que no hubiera duplicidad de funciones, que no existan plazas no justificadas y, en su caso, plazas susceptibles a compactarse. Adicionalmente, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son analizados trimestralmente y al mes de marzo no registraron modificación alguna. |
| 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 revisó que la estructura orgánica de la CONAMED fuera acorde a las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación y en el Reglamento Interno de la misma Comisión; así mismo se analizó que no hubiera duplicidad de funciones, que no existan plazas no justificadas y, en su caso, plazas susceptibles a compactarse. Adicionalmente, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son analizados trimestralmente y al mes de marzo no registraron modificación alguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La partida de Congresos y Convenciones sufrió una reducción del 100.0% del presupuesto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Actualización de los contenidos de la información publicada en la sección denominada "Transparencia focalizada" del portal WEB de la CONAMED. De acuerdo a la calendarización contenida en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, se entregaron los anexos 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" y 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de 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. | 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. |
| 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 actualizó el proceso para la gestión pericial y se desarrolló el procedimiento que será incluido en el Manual de Procedimientos Institucional; adicionalmente se actualizaron los documentos externos de referencia, el diagrama de flujo; se establecieron tiempos máximos para llevar a cabo las actividades administrativas y se agregó el registro que permitirá validar el dictamen médico institucional. Así mismo fue puesto en operación el procedimiento para la atención de quejas en la fase conciliatoria. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se encuentra vigente el 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. | Se realizó la Evaluación del Desempeño Anual 2015 a los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se están validando los indicadores del Programa Operativo Anual 2016 ante el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud. |
| 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 | 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 primer trimestre de 2016 se revisó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), determinando que 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. | Se dio seguimiento a las actividades del Sistema de Control Interno, las cuales incluyen 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 actualizó el Sistema Persona de la CONBIOÉTICA |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se recibieron en el periodo correspondientes de enero-marzo del 2016, catorce solicitudes, de las cuales se les otorgo respuesta en un tiempo aproximado no mayor a 10 días. Se mantiene la revisión de las solicitudes ingresadas a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas a la unidad de enlace de la Secretaria de Salud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizo el portal de Obligaciones de Transparencia, al primer trimestre 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). | Se contestó la encuesta de Detección de Necesidades 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. | La CONBIOÉTICA mantiene actualizado el cuadro general de clasificación archivística. Este órgano desconcentrado es coordinado por el área coordinadora de archivos de la Secretaria de Salud, la cual realizara el reporte institucional del indicador IAR.1 y utiliza sus instrumentos de control y consulta archivística, así como recibe el servicio de 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 entregaron oficios a los proveedores dándoles a conocer los requisitos de la denuncia y de las autoridades ante quienes deben presentarla. Durante el presente ejercicio, los Servidores Públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones, no han asistido a ningún curso específico en materia de sanciones a licitantes; no obstante, están consultando constantemente el contenido de la LAASSP y la LOPSRM y sus respectivos reglamentos, así como la normatividad relacionada con el 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. | Para el ejercicio 2016 los servicios de fotocopiado, limpieza, vigilancia, combustible, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, arrendamiento de vehículos y aseguramiento de bienes patrimoniales; siguen 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. |
| 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 CONBIOÉTICA, se incluye una Cláusula que establece que las partes se sujetan a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la normatividad que de ellas se deriva; y en lo no previsto por éstas, se aplicarán de manera supletoria el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo se incluye una cláusula relativa al procedimiento de conciliación a que se refieren la LAASSP y la LOPSRM. |
| 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 entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos  Así mismo, se refrendó 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 | El gasto ejercido en la impresión de publicaciones durante el periodo enero a marzo 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 primer trimestre de 2016, la Conbioética llevó a cabo una videoconferencia el 24 de febrero, conforme a los compromisos suscritos en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno cumpliendo con la reducción en el gasto de viáticos y transportación nacionales. |
| 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. | Los recursos presupuestales para el premio en bioética denominado Manuel Velasco Suárez fueron asignados al presupuesto de la Dirección General de Relaciones Internacionales, por lo que su ejercicio es registrado por esa Dirección General. |
| 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 primer 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 |
| 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 Conbioética tiene registrado en la cartera de Inversión el Proyecto 1112V000001 denominado "Reforzamiento y Rehabilitación de espacios para la sede permanente de la Comisión Nacional de Bioética, 2011-2016" el cual incluye una planta de tratamiento de agua residuales y sistema terciario y un sistema de generación de energía eléctrica sustentable. |
| 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 entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos |
| 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 entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos  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 primer trimestre de 2016, en la CONBIOÉTICA no se realizaron contrataciones de prestación de servicio profesionales de personas físicas por honorarios |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se entregó el Anexo 1, donde se elaboró un listado especificando las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, en la cual se describieron los mecanismos de consulta, audiencia consultada y tema propuesto. De acuerdo a la identificación previa conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, se seleccionaron los temas propuestos. (Anexo 2). Se realizó la actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil o 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. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 1er 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. |
| 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- 1er 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. | En el marco de la mejora al Proceso de Registro de Comités Hospitalarios de Bioética, se realizaron las siguientes acciones:  1. Fue enviado oficio señalando nuevo enlace institucional ante la SFP y responsable del seguimiento al proyecto Mejora del Proceso de Registro de Comités Hospitalarios de Bioética.  2. De acuerdo a plan de trabajo del proyecto mencionado, durante el primer trimestre de este año, se realizaron las acciones siguientes:  i) Diagnóstico del proceso a mejorar ix) Mapeo del proceso a mejorar  x) Elaboración de diagramas de Pareto  xi) Elaboración de Diagrama a Alto Nivel xii) Gráfica de Series de Tiempo xiii) Elaboración de Mapeo de Cadena de Valor |
| 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. La Evaluación del Desempeño se califica de manera anual; a la fecha se encuentra concluida la Evaluación 2015 y reportada en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública |
| 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 con respecto al cierre de 2015  Durante el primer trimestre de 2016 se reportaron de manera mensual las acciones desempeñadas por cada uno de los Subsistemas del SPC acorde 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. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de 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. | 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. | En relación al oficio No, CONBIOETICA-PC-285-2015, el cual se refiere a la designación del enlace y administrador 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) y en LISTA DE REGISTROS EMITIDOS DE COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA (CHB), 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. |

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. | En 1 Sesión del Comité de Información se abordó la actualización del Índice de Expedientes Reservados a cargo de esta Comisión Nacional, en la cual se aprobó la clasificación de 75 expedientes de las Direcciones Generales de Financiamiento, Gestión de Servicios de Salud y Administración y Finanzas, asimismo, en 1 Sesión del Comité de Información se aprobó la eliminación del Índice de Expedientes reservados de 4 expedientes, y en 2 Sesiones determinó la clasificación de información requerida en solicitudes 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. | Se envió comunicado a las Unidades Administrativas que integran la Comisión Nacional, a fin de fomentar la obligación de documentar las decisiones y actividades como servidores públicos. Durante el periodo reportado se tenían para trámite un total de 66 solicitudes de información, en 4 se declaró la 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. | Se llevó a cabo la actualización del sistema de datos personales con que cuenta este órgano desconcentrado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En primer trimestre del 2016, se recibieron 61 de solicitudes de información, más 5 pendientes del año anterior, de las cuales se atendieron 53, quedando pendientes 13; el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 9.84 días, en tanto que el plazo máximo previsto para tal efecto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es de 20 días hábiles. Se recibieron un total de 6 recursos de revisión, de los cuales los alegatos ya fueron presentados, y se dio cumplimiento a 6 resoluciones emitidas por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió comunicado a las Unidades Administrativas que integran la Comisión Nacional, solicitando que la información que generen asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Asimismo, se realizó la 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). | 3 servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Normatividad, asistieron al curso presencial del INAI, sobre la operación del Sistema Persona que administra ese Instituto, el día 23 de febrero 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 trabajó con la Dirección General de Afiliación y Operación, analizando la posibilidad de incluir la leyenda de protección de datos personales en la Póliza de Afiliación, así como en la Cédula de Características Socioeconómicas de Hogar. |
| 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 continuado con el proceso de adhesión a los Contratos consolidados que coordina la Secretaría de Salud en aquellos rubros en los que se han instruido. |
| 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 primer trimestre para la contratación como: servicios de mensajería y paquetería nacional e internacional; servicios relacionados al monitoreo de la información en medios masivos; servicio de sonorización, grabación y transcripción estenográfica; para el mantenimiento preventivo y correctivo menor al inmueble que ocupa la CNPSS; para el mantenimiento de elevadores; el arrendamiento de equipo contra incendio; el arrendamiento de mobiliario; para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo electromecánico; para el mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado; para el suministro de productos alimenticios ; invariablemente se utiliza el sistema COMPRANET para realizar los procedimientos de contratación respectivos |
| 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 | 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 asistió al curso-taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, 2016, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), el cual se llevó a cabo del 14 al 18 de marzo 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. | 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 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 100.0% 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. | Dentro del primer trimestre 2016 se realizó el análisis así como un primer diseño de un sistema de información para el registro de los datos generados a partir de la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de los Servicios de Salud (MOSSESS). |
| 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 período que se reporta, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud no ha realizado gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con su 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 puso en operación el sistema: Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSSES), que controla de manera remota el proceso la supervisión y seguimiento de la calidad de los servicios de salud en las Entidades Federativas.  Se cuenta con herramienta tecnológica Microsoft Lync, la cual ofrece varios tipos de comunicación como son: la mensajería instantánea, videoconferencia, telefonía, uso compartido de aplicaciones y transferencias de archivos.  Se continúa con la instalación del equipo para videoconferencias.  Se continúan realizando pruebas de conectividad de la sala de Tele presencia con aquellos los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS), pendientes de configuración de Software, por su parte. |
| 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 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 primer 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 ha mantenido actualizado el RUSP al cargar las 6 quincenas que integran el periodo Enero - Marzo 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. | 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 realizan contrataciones de personal por honorarios |
| 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. | Derivado de diversas reuniones de trabajo realizadas con los representantes de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el gasto ejercido al periodo en el rubro de viáticos fue por 699.9 miles de pesos, lo que representa el 100.0 % respecto del presupuesto modificado por 699.9 miles de pesos. Así mismo se reportó un 65 % que representa la reducción de su presupuesto original anual con respecto al modificado anual correspondiente a la integración de las partidas 37501, 37504, 37602 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la primera actualización de la Sección de Transparencia Focalizada, ubicada en el menú principal del portal institucional, conforme a lo establecido en la Acción 9, de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, y se realizaron los envíos de los Anexos I y II, de la mencionada Guía, conforme al calendario establecido por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud. |
| 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- 1er 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. |
| 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. | Ya se identificaron y plantearon las meyas mediante el "Formato \_Registro\_SIIPPG\_2016.xlsx" que fue remitido a los correos electrónicos que se informan mediante el oficio número CNPSS-DGAO-333-2016, de fecha 8 de marzo del año en curso, y la información del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se reportó a la Secretaría de la Función Pública, mismo que reporta un universo de 57.1 millones de beneficiarios afiliados al sistema. |
| 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 del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se reportó a la Secretaría de la Función Pública, mismo que reporta un universo de 57.1 millones de beneficiarios afiliados al 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. | Dentro del primer trimestre 2016 se realizó el análisis así como un primer diseño de un sistema de información para el registro de los datos generados a partir de la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de los Servicios de Salud (MOSSESS). |
| 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 primer trimestre 2016 se realizaron transferencias de recursos por $14,549,646,583.25 (seguro popular acumulado) 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. |
| 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. | Dentro del primer trimestre 2016 se realizó el análisis así como un primer diseño de un sistema de información para el registro de los datos generados a partir de la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de los Servicios de Salud (MOSSESS). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se llevó a cabo la detección de necesidades de capacitación y se está en proceso de elaboración del Programa Anual de Capacitación 2016, para los servidores públicos adscritos a 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 realizó la Evaluación del Desempeño 2015 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 del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 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). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación de las diferentes áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la finalidad de que los temas incluidos en el Programa Específico de Capacitación 2016 estén alienados a los Objetivos Estratégicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| 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 este trimestre la DGPT, puso en operación los siguientes sistemas Sistema de Consulta a CAUSES cuyo objetivo es proporcionar una herramienta vía internet para la consulta al Catálogo Universal de Servicios de Salud y Sistema Unificado de Gestión (SUG), que analiza el proceso de gestión de los usuarios de los servicios de salud a nivel nacional proporcionando estadísticas e indicadores de atención en salud.  Se llevó a cabo la optimización de las cuentas correo electrónico Institucional y se realizaron acciones de mejora en la seguridad de la información.  Se da continuidad al uso del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC). |
| 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. | INTERNO: Se están realizando las gestiones administrativas para la contratación del Servicio de Centro de Contacto de la CNPSS, en apego a la normatividad aplicable.  EXTERNO: Para las contrataciones consolidadas coordinadas por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de la Secretaria de Salud, esta Comisión Nacional únicamente proporciona el soporte documental que especifica las necesidades en materia 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. | Monitoreo a la página de datos.gob.mx, para verificar si existen comentarios, observaciones o dificultades para el acceso y consulta de los Datos Abiertos de la CNPSS. |

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 continuó con la constante recomendación vía correo electrónico de reducir la clasificación de documentos hasta donde legalmente esté permitido. En consecuencia de lo anterior, no se han clasificado expedientes, ni se solicitó la reserva de información al Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continuó con la constante recomendación vía correo electrónico de documentar siempre nuestra actuación como servidores públicos, a fin de dar mayor transparencia a la función pública y tener el soporte de nuestras labores. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha hecho la recomendación vía correo electrónico a las unidades adscritas de proteger los datos personales a los que tienen acceso con motivo de sus funciones y se revisaron los Sistemas de Datos Personales a cargo de los Servicios de Atención Psiquiátrica y no fue necesario realizar modificaciones, toda vez que se encuentran actualizados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se establecieron fechas límite a las unidades adscritas, para la entrega de la información requerida, buscando reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, cuidando siempre dar la mayor transparencia a la información que se proporciona. El INAI notificó mediante oficio de fecha 14 de marzo del año en curso, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, la disminución de los tiempos de respuesta de 12.76 días a 11.59. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron las actualizaciones en el Portal de Obligaciones de Transparencia de 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 difundieron entre los trabajadores de este desconcentrado, los cursos y talleres que imparte el INAI, a fin de que acuda cualquier interesado. Se realizó la detección de necesidades de capacitación al interior de los Servicios de Atención Psiquiátrica y derivado de lo anterior, se registraron cursos en la materia, dentro del Programa Anual de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Siguen públicamente informados los mensajes a nuestros usuarios, respecto a la confidencialidad con que estamos obligados a manejar la información que ellos nos proporcionan. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Continúa abierto en la página electrónica institucional el apartado para recibir consultas ciudadanas y se ha actualizado la información publicada 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. | A fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística y continuar con el trámite de solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación de documentación procedente de esta Unidad Administrativa y que en su momento fue transferida al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental, se ratificó la autorización de baja documental de los expedientes transferidos al Archivo de concentración, anexando los oficios de transferencia primaria (39 fojas) y un CD que contiene Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de pre valoración y Declaraciones de Pre valoración en formato electrónico. Esto a través del oficio N° SAP/DG/DA/SPP/CG/1083/2016 signado por el director general de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| 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 | 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 informa que existen compras consolidadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en lo que respecta a medicinas y material de curación. Asimismo, este órgano desconcentrado se encuentra participando en la adquisición consolidada con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. |
| 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 están registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2016 y fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, 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 registrados en la cartera de la Unidad de Inversión 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 | 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 asistió al Curso-taller de nivel básico en materia de preparación, elaboración, ejecución evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), del 14 al 18 de marzo de 2016, en las instalaciones de la Secretaría de Salud. A fin de cumplir con este compromiso y dar continuidad a la capacitación de las UR de la SS en el ámbito de elaboración de AC-b la DGPOP solicita al CEPEP con oficio DGPOP-8-3709-2015 de fecha 16 de octubre de 2015, se incluya a la SS en su programa de capacitación, respondiendo el CEPEP mediante oficios CEPEP-02-10-2015 y CEPEP-05-01-2015 de fechas 20 de octubre de 2015 y 18 de enero de 2016, nos comunicarán la inclusión de la SS para el programa de capacitación 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. | La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100.0% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema de la SHCP. Por los Servicios de Atención Psiquiátrica ha dado cumplimiento al 100.0% 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. | Derivado del "Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos 2016" coordinado por DGPOP y a través de la reunión inicial celebrada el día 18 de enero de 2016, se determina la necesidad de actualizar los manuales correspondientes a los Servicios de Atención Psiquiátrica. De manera interna ésta Institución establece el acuerdo N° 03-04-2015 Actualización de Manuales por modificación de estructura y su seguimiento a través de la primera Reunión de Staff llevada a cabo el día 10-03-2016 en la que se designaron a las áreas responsables para desarrollar las actividades inherentes, en apego a la fecha establecida por DGPOP. |
| 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 Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica, ha registrado el escenario con el nombre SAP, Refrendo de Estructura 2016, mediante oficio SAP-DG-DA-RH-311-2016 de fecha 29 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 | 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 | 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 utilizado nuevos mecanismos de comunicación vía internet, así como informes vía correo electrónico. |
| 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. | Se implementaron acciones para que la entrega de correspondencia en oficinas de gobierno cercanas se realice en transporte público, así como restringir el uso de vehículos oficiales para traslado de personal. |
| 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 oficio SAP-DG-DA-SPP-DRMYSG-0581-2016 de fecha 19 de febrero de 2016 se solicitó a la DGDIF un informe sobre el avance de la revisión de los proyectos de mantenimiento de las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| 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 las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se envía oficio a la DGOPOP SAP-DA-RH-311-2016, de fecha 29 de enero 2016.- Refrendo de Estructura 2016. En espera de respuesta |
| 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 envía oficio a la DGOPOP SAP-DA-RH-311-2016, de fecha 29 de enero 2016.- Refrendo de Estructura 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2016, los Servicios de Atención Psiquiátrica realizaron las siguientes acciones: 1. Se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población a partir de los mecanismos establecidos en la guía y se envió el Anexo 1 con el listado con las necesidades de información identificadas. 2. Se analizaron y seleccionaron conforme a las necesidades de información identificadas, aquellas que facilitan el acceso a trámites y/o servicios para mejorar su provisión y calidad y se envió el anexo 2 con la información correspondiente. 3. Se realizó la actualización del contenido e información de los temas con información socialmente útil, publicados en el portal institucional de SAP. |
| 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 |
| 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. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenios vigentes de cooperación técnico para prácticas profesionales clínicas y servicio social .1.- Universidad de las Américas, 2- UAEM, 3.-ELEIA , 4-INCOSAME, 5.- IBERO |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se envió al Comité Técnico de Profesionalización con oficio No. SAP-DG-DA-RH-1076-2016 del 31 de marzo del presente año, para la autorización y registro de las metas 2016, ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se tiene Estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos PGCM. Se envían los reportes trimestrales. Donde se elaborara oficio de seguimiento de necesidades para el 2016. En espera de respuesta de refrendo de Estructura por parte de la DGPOP. Se envió oficio SAP-DG-DA-RH-311-2016 de fecha 29 de enero del presente año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para este Primer Trimestre se reportaron los siguientes envíos: Enero 4/4, Febrero 4/4 y Marzo 5/5, de acuerdo a los correos electrónicos que envía la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte. |
| 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 (número 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). Este ejercicio se documentó y formalizó mediante una minuta que consignó la participación las áreas involucradas. |

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. | En las 15 solicitudes turnadas en el primer trimestre a los sujetos obligados se les exhorta responder en un plazo 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. | En las 15 solicitudes turnadas a los sujetos obligados se les exhorta a no entregar información falsa, errónea, y no se haga caso omiso a las solicitudes de información recibidas a través de INFOMEX. Además hemos hecho dos actualizaciones al portal de obligaciones de transparencia en los rubros de trámites y servicios. |
| 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 ratificó al Enlace de Capacitación sobre Acceso a la Información y se estableció el Plan de Capacitación 2016. No asistió el enlace al Taller Anual de Capacitación 2016 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. | 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 marzo 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 el periodo del primer trimestre del ejercicio 2016 los servidores públicos del área compradora no han recibido capacitación en el rubro del compromiso citado, sin embargo para los próximos meses se promoverá la capacitación en materia de sanciones a los licitantes y proveedores en términos de 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. | Durante el primer trimestre de 2016, se realizaron un total de 23 licitaciones públicas de las cuales en 11 casos las licitaciones fueron procedimientos compras consolidadas internas entre los dos hospitales del CRAE, lo que permite 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 marzo de 2016, se llevaron a cabo un total de 23 licitaciones públicas, las cuales el 100.0% 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 convocatorias de los procedimientos de contratación (numeral II.12o II.13 de la sección II), así como en la cláusula vigésima novena de los contratos, se prevén y se pactan conciliaciones por desavenencia. |
| 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 participó en 2do Curso-taller de nivel básico en materia de preparación, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP efectuado del 14 al 18 de marzo 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. | En relación a los avances realizados en el trimestre pasado, consistentes en solicitar vía recordatorio a todas las áreas que conforman el CRAE, respecto a la identificación de la normatividad aplicable a su área, que contengan procesos encaminados al otorgamiento de servicios que otorga el mismo y los trámites que tenga que realizar el ciudadano para la obtención de servicios, se reporta que aún existen áreas que no han realizado entrega de información, por lo que mediante oficios CRAE/DG/DAJ/055/2016, CRAE/DG/DAJ/056/2016, Y CRAE/DG/DAJ/057/2016, se solicitó nuevamente a todas las áreas a que cumplan con lo solicitado en los oficios enviados anteriormente y se pueda lograr un avance en el presente 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. | 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 al inicio del ejercicio 2016, que la estructura no es susceptible de cambios, por lo que la institución continua teniendo la misma estructura que se contempla 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 | No se ha realizado gasto en impresión 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. | Se realizan conferencia 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. |
| 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 presentó Oficio No. CRAE/DG/DAF/0133/2016 de fecha 30 de marzo de 2016 ante el INDAABIN cumpliendo con 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 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 al inicio del ejercicio 2016 no existe 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. | 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 al inicio del 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 en este periodo 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 han tomado medidas como acatarse a los montos registrados a los programas presupuestarios, proyecto institucional y partidas del gasto, así como de los tiempos que se requieren para la contratación, evitando la recalendarización de recursos, que es un punto que cotidianamente se realiza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La autorización de viáticos y pasajes se está otorgando 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; y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros; 2. No se autorizarán viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la entidad en el lugar de la comisión; 3. Los viáticos y pasajes son otorgados exclusivamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; conforme a las cuotas máximas correspondientes; |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Envío del Reporte del Anexo 1, 2 y 9 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. | 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 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio de otorgamiento de becas con la Universidad del Sur, en Tuxtla Gutierrez, Chiapas, firmado el 15 de febrero de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está elaborando un programa para la profesionalización y mejora del desempeño de los servidores públicos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En este Trimestre se realizó evaluación a 22 servidores públicos, dichas evaluaciones se remitieron con fecha 25 de febrero del año en curso a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante el estudio del entorno correspondiente, durante el trimestre de Enero a Marzo de 2016, se identificaron las necesidades de la población y de la organización en relación a la sociedad futura, las tecnologías emergentes que permitirán satisfacer dichas necesidades y los programas de desarrollo relacionados con las mismas; definiendo la Subdirección de Recursos Humanos de este centro regional las siguientes tareas como los elementos integradores del estudio de prospectiva a desarrollarse en el periodo determinado para esta actividad: documentar aptitudes, conocimientos, educación y experiencia, revisar competencias, integrar equipos efectivos, valorar resultados por tarea realizada y finalmente encausar talentos identificados. |
| 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 formato APCT- Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones de acuerdo al MAAGTICSI, sin embargo, aún no se tiene contratado ninguna partida de las mencionadas en el documento toda vez que el calendario del presupuesto 2016 está a partir del mes de mayo del año en curso |
| 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 Guía de complementación de la Política de Datos Abiertos. El cual puede ser verificado en la siguiente liga electrónica http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/crae. Se menciona la consolidación del grupo de trabajo institucional y la publicación de los recursos. |

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 Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER) fue actualizado en los meses de enero-febrero de 2016. Con el siguiente resultado, se desclasificaron 8 expedientes que cumplieron su periodo de reserva de 2 años, pertenecientes a la Dirección General. Asimismo se clasificaron 8 expedientes reservados pertenecientes a la Dirección General, con un periodo de reserva de 2 años. La desclasificación y clasificación de expedientes reservados fue aprobada por el Comité de Transparencia de Centros de Integración Juvenil, A.C. |
| 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, trimestralmente se difunde 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. | En el mes de marzo de 2016 la institución notificó al INAI sobre el estado que guardan sus sistemas datos persona, "Control escolar CIJ de la Subdirección de capacitación" y "Sistema Integral de Recursos Humanos"; reportando no tener movimiento alguno. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El día 23 de marzo del 2016, se llevó a cabo la actualización de la Fracción IV "Remuneraciones" del Portal de Obligaciones de Transparencia realizando la adecuación en 4 Niveles de Puestos en atención al oficio de calificaciones del INAI de fecha 14 de marzo 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). | Los integrantes de la Unidad de Transparencia asistieron a los siguientes eventos: El Día Internacional de Protección de Datos Personales 2016, el día 28 de enero; al curso Sistema Persona, el 23 de febrero y al de RED por una cultura de la Transparencia en la APF, el 29 de marzo. |
| 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 trimestre se difundió a través de correo electrónico institucional, la normatividad sobre datos personales y qué son los Derechos ARCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron los resultados 2015 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. | El día 08/01/2016 se entregó por correo electrónico a la UE, la Guía Simple de Archivos correspondiente al ejercicio de 2014, para su revisión, aprobación y publicación en la intranet institucional. Con respecto a la Guía Simple de 2015 se están recabando los inventarios documentales de acuerdo a la circular No. C.A/004/2016 de fecha 06/01/2016 enviada por correo electrónico a las unidades operativas (mes de marzo programado para entrega de centros foráneos y metropolitanos y mes de abril para oficinas centrales). Con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística el día 09/03/2016 se tuvo reunión con personal del AGN y personal de las áreas de Planeación, UE, OIC y la Coordinación de Archivos de CIJ, en la cual se acordó trabajar una propuesta de CGCA entregada por el AGN y enviarla por correo el día 08/04/2016 para su revisión. En el mes de febrero se realizaron 15 solicitudes de baja documental ante el AGN y de enero a marzo se realizaron 4 transferencias primarias. |
| 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), carátulas 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 Fresnillo, Monterrey, Cozumel, Puerto Vallarta, U.H Zapopan, Huatulco, Cd. Juárez Norte, Coordinación Regional Norte, Tehuacán, Zacatecas, Nezahualcóyotl, Naucalpan, Cuauhtémoc Oriente, G.A.M Aragón, Subdirección de Consulta Externa, Dpto. de Consulta Externa, Depto. de Movilización Comunitaria, Depto. de Análisis Financiero y Control Presupuestal, Depto. de Empleo, Depto. de Hospitalización y Departamento de Relaciones Laborales. |
| 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 e invitación a cuando menos tres personas, se detalla el medio y la forma en que se puede presentar cualquier denuncia sobre los procedimientos de contratación. En lo referente a la capacitación a los servidores públicos, no se reporta avance en el primer trimestre 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 de enero a marzo de 2016, se llevó a cabo la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Parque Vehicular a través del Contrato Marco. |
| 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, invitaciones a cuando menos tres personas 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. Al mes de marzo de 2016 se han realizado 8 procesos de licitaciones públicas anticipadas de manera electrónica y se tienen 6 en proceso de adjudicación. |
| 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, se agregó una cláusula a los contratos 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 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 | 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 fin de cumplir con este compromiso y dar continuidad a la capacitación a las UR de la SS en el ámbito de elaboración de A c-b, la DGPOP solicita al CEPEP, con oficio DGPOP-8-3709-2015, de fecha 16 de octubre de 2015, se incluya a la SS en su programa de capacitación, respondiendo el CEPEP con oficios CEPEP 02-10-2015 y CEPEP 05-01-2015, de fechas 20 de octubre de 2015 y 18 de enero de 2016, nos comunicarán la inclusión de la SS para el programa de capacitación 2016. El curso-taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de PPI fue impartido por el CEPEP del 14 al 18 de marzo de 2016 y asistió una persona de CIJ A.C. |
| 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. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2016, derivado de los 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 100.0% 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 5 tramites 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: Documentación Científica en su procedimiento "PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN ADICCIONES, PR-DEDC-003-A2", Departamento de Movilización Comunitaria en su procedimiento "PARA LA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DEL VOLUNTARIADO EN LA MODALIDAD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS ACADÉMICAS, VOLUNTARIOS DE APOYO Y PROMOTORES DE LA SALUD, ASÍ COMO PARA LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS EN CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. PR-DEMC-003-A1". |
| 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 elaboración del Programa Anual de Revisión de Normas Internas de la Institución, así como el Formato de Revisión y Dictaminación Periódica de cada una de las normas, estos documentos se someterán a la revisión y autorización correspondiente, a fin de iniciar con la captura de información en el SANI-APF, en donde se registrarán los movimientos del marco normativo interno de CIJ. |
| 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 el oficio DGPOP-7-0166-2016 de fecha 27 de enero de 2016, se recibió el refrendo de la estructura orgánica de Centros de Integración Juvenil, A. C. del año 2015, misma que fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública con el oficio No. SSFP/408/0908/2015 y SSFP/408/DGOR/1562/2015, de fecha 11 de noviembre.  El día 18 de enero de 2016, se asistió a la reunión de trabajo convocada por la DGPOP, para dar a conocer el Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos 2016, en el cual se establece que la fecha de revisión del MOE de CIJ, será el 15 de junio del año en curso, por lo que se revisará y actualizará la información pertinente. |
| 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. | Durante este trimestre se ha implementado el uso de videoconferencias a través de la plataforma "Zoom", comunicando de manera remota diversos puntos por medio de Internet. Asimismo se está realizando un levantamiento a nivel nacional con las unidades operativas, para conocer las necesidades de dispositivos que permitan realizar este tipo de actividades. |
| 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, no serán ejercidos por esta entidad. Estos serán concentrados por la Secretaría de Salud, conforme a los oficios DGCS-148-2016 y DGCS-659-2016 de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, la reducción será aplicada en el segundo trimestre del 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. | Se llevaron a cabo acciones de racionalización de uso de vehículos y se establecieron mecanismos enfocados al ahorro de combustible en base a lo siguiente: Se incentivó la compartición del uso de vehículo en los servicios solicitados de traslado de personal de la entidad, se establecieron rutas y días de entrega de documentación de valija local y de zona metropolitana. |
| 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. | Bajo el Sistema Sustentable de nuestros Proyectos a realizar, se propone la implementación de las siguientes líneas de acción: Uso de Calentadores Solares, Recarga de Mantos Acuíferos, Captación de Aguas Pluviales en Azoteas, para crear condiciones de bienestar para las generaciones futuras. |
| 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. | El día 18 de enero de 2016, se asistió a la reunión de trabajo convocada por la DGPOP, para dar a conocer el Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos 2016, en el cual se establece que la fecha de revisión del MOE de CIJ, será el 15 de junio del año en curso, por lo que se revisará y actualizará la información pertinente, para estar en posibilidad de solicitar la opinión técnica correspondiente. Por otro lado, se continúa con la actualización permanente de Manuales de Organización y Procedimientos, instrumentos administrativos que permiten corroborar la no duplicidad de funciones en la Institución. |
| 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 los objetivos y funciones del Manual de Organización Específico de Centros de Integración Juvenil, A. C. del año 2015, (el cual se revisará y actualizará nuevamente para presentarlo a revisión de la DGPOP en junio de 2016), así como del análisis y actualización permanente de Manuales de Organización y Procedimientos, se verificó que no hay 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. | En lo que corresponde al presupuesto del ejercicio presente, se realizó la disminución del mismo en un 50.0%, 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 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 del análisis de los objetivos y funciones del Manual de Organización Específico de Centros de Integración Juvenil, A. C. del año 2015, (el cual se revisará y actualizará nuevamente para presentarlo a revisión de la DGPOP en junio de 2016), así como del análisis y actualización permanente de Manuales de Organización y Procedimientos, se corroboró que en la Institución no existen funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al primer trimestre del ejercicio 2016, la información es considerada preliminar; este compromiso se reportará al cierre del ejercicio, una vez que se informe por la instancia competente la inflación del ejercicio 2016, toda vez que por el momento la situación no es comparable debido a la inflación acumulada, al aumento de unidades operativas de 114 unidades operativas a 116 unidades (de los años 2012 y 2016), por otra parte el presupuesto aprobado en el gasto de operación es el mismo al autorizado desde el 2013; por lo anterior, esta entidad en términos de costos de los bienes, adquirirá un menor número de bienes y servicios, que necesariamente nos lleva a una optimización de los recursos. Por lo anterior, se está priorizando el ejercicio de recursos que impactan directamente el desarrollo de las actividades preventivas y de tratamiento de las adicciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto 2016, fue distribuido por la SHCP mismo que ya considera un presupuesto austero, en lo que respecta a la partida 38301 "Congresos y convenciones", se observó que el presupuesto autorizado de origen en el ejercicio 2016 es por $6,147,395.0 inferior en 20.2% en relación con el aprobado en el ejercicio 2015 que fue de $7,700,000.0. Lo anterior en observancia a las disposiciones 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". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el Anexo 1, se hizo un análisis de las solicitudes de información del SISTEMA INFOMEX-Gobierno Federal correspondientes al año 2015 para detectar nuevos temas de Información Socialmente Útil. En el Anexo 2, en el mes de marzo se realizó un análisis de la información obtenida para seleccionar nuevos temas de la Información Socialmente Útil. En la Acción 9, se realizó la primera actualización de conformidad al MAAGMTA del 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: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-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 está revisando la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos" recibida el 17 de febrero del año en curso, mediante el sistema de envío de correos del SIPMG. Se convocará a una reunión de trabajo con la Dirección de Tratamiento y Rehabilitación, para definir el proyecto a optimizar en materia de consulta externa, que se capturará en el SIPMG en el 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 revisando la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos" recibida el 17 de febrero del año en curso, mediante el sistema de envío de correos del SIPMG. Se convocará a una reunión de trabajo con la Dirección de Tratamiento y Rehabilitación, para definir el proyecto a optimizar en materia de consulta externa, que se capturará en el SIPMG en el 2016. Este mismo proyecto se estandarizará a los CIJ que operan a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Centros de Integración Juvenil, A.C., concretó convenios con: Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicio N° 22, Universidad Autónoma de Piedras Negras y Universidad Cuauhtémoc Plantel Aguascalientes. |
| 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., aplica 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, en su caso conforme los programas de profesionalización de la Secretaría de Salud. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Centros de Integración Juvenil, A.C., realizó el programa de trabajo para el establecimiento de metas y evaluación de los Servidores Públicos de Estructura. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva se concluyó el 30 de marzo 2015, la actualización en materia de recursos humanos se realizó el pasado 4o. Trimestre, estas se realizarán conforme sea necesario a través de un addendum. |
| 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. |
| 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 realizan las actualizaciones solicitadas por las áreas usuarias de los sistemas institucionales como el Expediente Clínico Electrónico en Adicciones, Sistema Integral de Información Estadística, Mesa de Servicios de TIC y Agenda Electrónica. Se administran 1,343 cuentas de correo electrónico, mediante las cuales se distribuyen oficios, circulares y diversos archivos internos y externos, así como la explotación de la Intranet.  Se realizaron pruebas con el servidor de 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. | 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 llevará a cabo el programa de implementación presentado a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.  Se administra la mesa de servicio, la cual atiende requerimientos de bienes informáticos, contrataciones de servicios y propuestas de proyectos, entre otros.   Se realizan los procedimientos para obtener los estudios de factibilidad correspondientes en los procesos de contratación.  Se continúa con la administración del contrato de Arrendamiento Plurianual de Bienes Informáticos. |
| 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 el dato del Enlace Institucional de Datos Abiertos y al Administrador de Datos Abiertos de la Institución.  Se identificó el grupo de datos estadísticos para su publicación. |

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 presente trimestre se registraron 98 expedientes clasificados como reservados y se desclasificaron 9 |
| 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 las áreas administrativas responsables informaron que no hubo necesidad de realizar cambio en los sistemas de datos personales. Dicha situación se informó al INAI a través de correo electrónico de fecha 15 de marzo 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 dio seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas correspondientes (oficios, correos, llamadas) a efecto de entregar respuestas completas y confiables al ciudadano, mismas que se atendieron en un tiempo promedio de 11 días. En este período se recibieron dos recursos de revisión estando a la espera de la resolución del pleno del INAI. |
| 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 una 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 el Hospital General Dr. Manuel Gea González recibió el reconocimiento de institución 100.0% capacitada, 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. | 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 2015 "Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos" |
| 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 9 de febrero de 2016 se recibió oficio de la Directora del Sistema Nacional de Archivos, Lic. Claudia López Iglesias mediante el cual otorga el visto bueno al cuadro general de clasificación archivística del Sector Salud, quedando pendiente para el segundo trimestre la elaboración del catálogo de disposición documental y fichas técnicas e valoración respectivas. |
| 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. | Una vez que ya se aprobó el cuadro general y en cuanto se tenga listo el catálogo de disposición documental se dará asesoría a las diversas áreas del hospital para el uso y aplicación de estos documentos para la integración del archivo de trámite de conformidad con la normatividad aplicable. |
| 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. | Durante el periodo reportado mediante oficio DA/JCMR/039/2016 se comunicó la participación de este Hospital en el procesos de Compras Consolidadas 2017 que se llevan a cabo con el IMSS. Asimismo, se nombró una representación para atender los eventos. |
| 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 100.0%. |
| 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. | Esta acción se cumple al 100.0% 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 proyecto 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. |
| 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 Sector Central, la Plantilla Autorizada por la SHCP a partir del 01 de enero de 2016, para proceder a su captura en el SAREO. Una vez realizado esto, se procederá a solicitar el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico |
| 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 | 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 gasto se ha reducido al mínimo indispensable. |
| 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. | Con fecha 30 de marzo de 2016 y mediante el sistema electrónico se dio cumplimiento a la Norma 23 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. | Se solicitó a Sector Central, la Plantilla Autorizada por la SHCP a partir del 01 de enero de 2016, para proceder a su captura en el SAREO. Una vez realizado esto, se procederá a solicitar el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se solicitó a Sector Central, la Plantilla Autorizada por la SHCP a partir del 01 de enero de 2016, para proceder a su captura en el SAREO. Una vez realizado esto, se procederá a solicitar el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico |
| 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. | Derivado de los análisis realizados a la Estructura Orgánica, y de acuerdo a las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico de éste H. Hospital, así como de su Manual de Organización Específico, se determinó que no se presentan funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron, analizaron y seleccionaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada en la población usuaria se entregaron a la Secretaría de la Función Pública los anexos 1 y 2 conforme a la 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. | 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- 1er 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. |
| 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 100.0% 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. | La Subdirección de Recursos Humanos coordina con todas las áreas del Hospital, la realización de Evaluaciones del Desempeño para el Personal Operativo, de manera anual (1 de julio 2014 al 30 de junio 2015). Las metas individuales para los Mandos Medios y Superiores se fijaron en el mes de abril de 2015 y se evaluaron en el mes de febrero de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subdirección de Recursos Humanos, quincenalmente, mantiene actualizada permanentemente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos, mediante un sistema con claves de acceso confidenciales 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 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. | 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. | La Dirección de Integración y Desarrollo Institucional se encuentra evaluando la posibilidad de conformar la Oficialía de Partes del Hospital para la puesta en marcha de un sistema de gestión documental que prevé ahorro de papel y uso de correo electrónico institucional.   Personal de la UTIC efectuó un desarrollo informático para el área de Urgencias que incluye la digitalización de 5 documentos del área médica que forman parte del "Proceso de atención al paciente en el servicio de Urgencias" y que permitirá un ahorro en 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. | Todas las contrataciones en materia de TIC se llevan a cabo conforme a las disposiciones del MAAGTICSI. En el periodo que se reporta, de seis proyectos estratégicos (PETIC) que se registraron en el Portal de Gestión de la Política TIC en octubre de 2015, cuatro han sido aprobados por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP y dos están en espera de validación y aprobación. Uno de los proyectos se encuentra actualmente en ejecución y se le da seguimiento conforme a lo dispuesto en el 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 publicaron 9 conjuntos de datos abiertos, los cuales pueden verificarse en el portal de datos.gob.mx. Dirección: http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/hggea/ - |

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 febrero se mandó oficio UEHGM/84/2016 en el cual se les solicitó a las áreas Médico Administrativas a efecto de que nos informen de los expedientes que en su momento se clasificaron como reservados, cuál de ellos ha culminado su periodo, a efecto de que se desclasifiquen en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, así mismo en sistema fueron desclasificados 4 expedientes por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos. |
| 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 marzo fueron enviados los oficios a las diferentes áreas médico administrativas a efecto de que informen si cuentan con nuevos sistemas de Datos Personales, motivo por el cual se informó que no cuentan con 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 manda 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las áreas responsables de la carga en el Portal de Obligaciones de Transparencia han llevado a cabo la actualización 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). | En el mes de marzo asistió un servidor público de la Unidad de Enlace de este Nosocomio Lic. Arminda Rueda Calva al Curso de Red por una Cultura de Transparencia, en el cual se trataron asuntos con el programa de capacitación 2016 y las líneas de acción a desarrollar, mismas que serán implementadas. |
| 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 acuden a solicitar información a la Unidad de Enlace se les explica que sus datos están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y sólo son enviados al área de competencia. |
| 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 licitación publicadas en el primer 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 en las bases publicadas en el primer trimestre 2016, 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. En el primer trimestre no hubo capacitación relacionado a sanciones ya que se tiene programada para el mes de mayo del presente 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 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 : LA-019GYR047-N57-2015, $12,753.405.00 (Doce millones setecientos cincuenta y tres mil cuatrocientos cinco pesos 00/1400 m.n.) y 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 primer trimestre 2016, se realizaron cinco licitaciones públicas, cuatro de carácter nacional, cuyos objetos son; para la adquisición de medicamentos, material de curación y reactivos; servicios de limpieza a instalaciones; impartición de cursos de capacitación; adquisición de material de oficina, limpieza y refacciones y de carácter internacional una licitación para la adquisición de toners. |
| 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 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.  Para este ejercicio, la UI de la SHCP solicitó mediante el Oficio No 4000.1.410.16021 la evaluación ex-post para el proyecto de Construcción del Edificio del Servicio de Oncología, (U-111), siendo notificado el hospital mediante los oficios DGPOP-8-0300-2016 y DGPOP -8-415-2016, misma que se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Entidad, conforme a lo marcado en los Lineamientos para para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión 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. | 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 D.O.F. 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 100.0% 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. | Para digitalizar en este Hospital el trámite de cita para la consulta médica, no se modificó ninguna normatividad. Se continúa con el desarrollo del prototipo de la agenda electrónica al módulo del Expediente Clínico Electrónico de Medicina General que se está desarrollando para el servicio de la Consulta Externa, se tiene un avance del 52%. Se está realizando una mejora al sistema actual que permita al médico de la Torre Quirúrgica agendar las citas de sus pacientes subsecuentes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este primer 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 47 normas actualizadas de las 77 comprometidas. Respecto al Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, en el link http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/normas/faces/xhtml/index.xhtml, se mantiene actualizado el número de normas, constatando las 77 utilizadas por el Hospital. |
| 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. | Revisión de datos de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, DGPOP DDDO SDO 05, Estatuto Orgánico para verificar atribuciones de las áreas y Diagrama ser, así como asesoría en la integración del formato deber ser. |
| 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. | Fueron realizadas 9 videoconferencias a diferentes puntos de recepción, durante el primer trimestre de 2016, dirigidas a personal de la salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Mediante Oficios 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. |
| 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 anua; 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. | Se continúa contemplando las azoteas verdes y distintas estrategias para la re utilización de aguas pluviales en los proyectos de infraestructura social en ejecución actualmente. |
| 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. | Revisión de datos de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, DGPOP DDDO SDO 05, Estatuto Orgánico para verificar atribuciones de las áreas y Diagrama ser, así como asesoría en la integración del formato deber ser. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Revisión de datos de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, DGPOP DDDO SDO 05, Estatuto Orgánico para verificar atribuciones de las áreas y Diagrama ser, así como asesoría en la integración del formato deber ser. |
| 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. | Revisión de datos de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, DGPOP DDDO SDO 05, Estatuto Orgánico para verificar atribuciones de las áreas y Diagrama ser, así como asesoría en la integración del formato deber ser. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Mediante Oficios 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 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplió en tiempo y forma con la Acción 1 - Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población y se llevó a cabo la integración del formato (Anexo 1), Acción 2 Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas y se llevó a cabo la integración del formato (Anexo 2) , también se cumplió con la Actividad 9, correspondiente a actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, de lo cual se envió la evidencia de la actualización, todo lo anterior de acuerdo 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. | 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 |
| 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.- Se realizaron registros en módulos de Almacenes y Adquisiciones y se continúa autorizando suficiencias presupuestales a pedidos y contratos que permitan el registro del presupuesto comprometido, devengado y ejercido para turnar el trámite de pago al módulo de tesorería. 2.- Depurar, eficientar y maximizar la Administración de Bienes de Consumo.- Se llevó a cabo la segunda medición, analizando la rotación de inventarios para mantener los niveles de abasto adecuados. Se modifican cantidades y calendarización según resultado, del análisis de rotación de inventarios. 3.- Elaboración, actualización y publicación de guías diagnósticas y de tratamiento.- El 8 de marzo inicia el Proyecto de Mejora estableciendo cronograma del mismo. 4.- Registro, dictamen y seguimiento de proyectos de investigación.- Se solicitó apoyo para mejoras en el sistema. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al inicio de 2016 el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" mantiene un contrato con la Universidad Anáhuac del Norte para la impartición de la maestría de Educación con 23 alumnos, un contrato con el Centro de Posgrados del Estado de México (CPEM) donde se imparte el Doctorado en Alta Dirección con un total de 28 alumnos y se elaboró un contrato con la Universidad Chapultepec para la impartición de la Maestría en Administración de Hospitales con un total de 19 alumnos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el primer trimestre del 2016 se elaboró el Programa de Capacitación por Competencias Laborales; así mismo se llevó a cabo el proceso de licitación en donde se especificó que la Capacitación es a través de esquemas por Competencias Laborales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En este primer trimestre 2016 se realizó a 25 Servidores Públicos la Evaluación anual 2015 de las Metas de Desempeño Individual de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, enviándose el resultado 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. | Se elaboraron las cédulas de planeación y evaluación, metas conforme al paradigma de competencias para la licitación de cursos de capacitación 2016. Este año el estudio prospectivo enfocará su interés en el perfeccionamiento de la planeación y evaluación holística conforme al modelo de competencias establecido en el año anterior. Se realizará un informe de evaluación en julio y un segundo informe en octubre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo de enero a marzo 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 continúa 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 52%. Se está realizando una mejora al sistema actual que permita al médico de la Torre Quirúrgica agendar las citas de sus pacientes subsecuentes. |
| 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 con el personal especializado con la implementación del sistema, en la revisión y validación de los flujos de acuerdo con los registros que se generan por las áreas usuarias del sistema. Se trabajó con el personal técnico la interfaz que permite enviar las recetas que se generan en el Hospital, para que las registren y complementen como salidas de almacén, y el personal usuario de la Subdirección de Almacenes pueda así llevar el control de sus salidas. |
| 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 inició el registro en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, del proyecto denominado "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos 2016". Con el cual se realizan las actividades estipuladas en el MAAGTICSI. |

Hospital Infantil de México Federico Gómez

| **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 trece expedientes de la Dirección de Investigación, uno de la Dirección de Administración y uno de la Subdirección de Asistencia Médica, los cuales concluyeron su periodo de clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa la difusión de un cartel para concientizar a los servidores públicos del HIMFG lo relacionado con el artículo 18 de la LGTAIPD relativo a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Durante este periodo no se declararon inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar con motivo del ejercicio de las facultades. |
| 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 aplicó el formato con la leyenda de protección de datos, en las áreas que se recaban datos personales del Hospital. De enero a marzo de 2016 se recibieron once solicitudes de acceso a datos personales, en los cuales se cuidó la protección de datos. El 8 de marzo se notificó al INAI que no hay cambios en el Sistema Persona 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. | De enero a marzo se recibieron 75 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, de las cuales 65 están terminadas y el tiempo promedio de atención fue de 7 días, lo que está por debajo de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el periodo se tuvieron dos recursos de revisión RDA 1001/16 y 1131/16, de los que se está en espera de resolución. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En enero del 2016 se actualizó la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el periodo se fomentó entre los servidores públicos para la generación de información que asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a través de la atención a solicitudes de acceso y las respuestas a recursos de revisión. El 14 de marzo de 2016 el INAI envió la calificación del indicador ODT cuyo resultado fue 98.79 correspondiente al segundo semestre de 2015. |
| 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 Taller de Planeación de la Red por una Cultura de la Transparencia en la APF impartida por el INAI, cuyo objetivo fue dar a conocer la forma en que se llevarán a cabo los programas de capacitación para este 2016. |
| 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 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 y los resultados se analizaron y reportaron 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 los instrumentos de control y consulta archivística: Inventario General por Expediente 2015 y la Guía Simple de Archivos. En la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interior/orgarchivos.html. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2016 se encuentra en actualización, para ello se integraron grupos de trabajo con representantes de las Instituciones del Sector Salud, en específico con las que se encuentran Coordinadas por la CCINSHAE. Se concedió una prórroga de entrega por el Archivo General de la Nación, quienes aprobaran 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. | Se brindó asesoría permanente a los responsables de los archivos de tramité. |
| 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 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 presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP. En cuanto a la capacitación se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos a través del oficio número 5200/331/2016 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 del personal que está a cargo de la supervisión y cálculo de sanciones al curso de Sanciones, que será impartido el próximo 27 de octubre de 2016, por 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. | A través del Contrato Marco gestionado por la SFP se contrató en forma plurianual la con el número SA-012NBG001-I227-201, 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. |
| 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 | 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 14 al 18 de marzo de 2016, el Jefe del Departamento de Obra Pública asistió al "Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos para la Secretaría de Salud", organizado por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, con 25 horas de duración. |
| 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. Púb. 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 100.0% 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 mantienen actualizadas las tres normas internas: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG, Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Licitación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG y el Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación para Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Actualmente está en proceso de actualización el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. |
| 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 de este Instituto. Para ello se requisito el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 denominado "Análisis Jurídico de Funciones"; DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones"; DGPOP/DDDO/SDO-A "Propuesta de Actualización de Atribuciones" 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 | 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 través del Cemesatel se imparten distintas conferencias en materia de salud que le permiten, a todo el que lo ve, evitar traslados. |
| 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. |
| 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 rutas de valija se realizan 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. | El HIMFG está a la espera de la aprobación de la DGDIF de los proyectos enviados como parte del Diagnóstico Funcional de la Infraestructura que realiza para integrarlos los proyectos de inversión pública de los bienes inmuebles en uso de la Secretaría de Salud. Los conceptos enviados para su aprobación son: suministro e instalación de llaves economizadoras electrónicas (256 para lavabo y 106 para tarja); suministro y colocación de 34 lámparas tipo led para pretil; suministro y colocación de lámparas tipo led para plafón (503 lámparas de 60x60 cm y 1,187 lámparas de 30x 120 cm); suministro e instalación de 20 lámparas con celda fotovoltaicas para exteriores y estacionamientos). |
| 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 28 de enero de 2016, mediante oficio referencia 5340/013/2016, se envió a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria INDAABIN la actualización de los inmuebles del HIMFG. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió a la Coordinadora Sectorial el Anexo 1. "Identificar las necesidades de Información socialmente útil por parte de la población", resultado del mecanismo de consulta: reunión de trabajo, en el que se consideraron seis temas y el Anexo 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil" en el que se determinó el objetivo de los diferentes temas publicados en este apartado, ambos formatos se encuentran debidamente firmados por los Titulares de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control en el HIMFG. También se llevó a cabo la actividad 9 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 al actualizar el portal de transparencia focalizada, lo cual fue reportado a la Coordinadora Sectorial. Además se notificó la designación del enlace institucional del tema 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.gob.mx/shcp/documentos/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- 1er 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. | Con relación al proyecto de mejora "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez", registrado en el SIPMG de la SFP, se revisa la viabilidad de dividir el acceso de los pacientes de 1a. Vez, de consulta externa y hospitalización. Se propuso la elaboración de carteles con las nuevas indicaciones para los nuevos accesos, mismos que ya se aprobaron por el Director General y los está elaborando el área de CEMESATEL. Ya se aprobó el guion de bienvenida para el video que se presentará a los familiares en las salas de espera. El Procedimiento para el Acceso de Pacientes y Familiares al Área de Recepción del Hospital está en revisión por el área de Urgencias. El área de Calidad realizará otras encuestas para medir los tiempos de los pacientes desde que llegan hasta que se retiran del Hospital. Continúan las reuniones 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. | Con relación al proyecto de mejora "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez", registrado en el SIPMG de la SFP, se revisa la viabilidad de dividir el acceso de los pacientes de 1a. Vez, de consulta externa y hospitalización. Se propuso la elaboración de carteles con las nuevas indicaciones para los nuevos accesos, mismos que ya se aprobaron por el Director General y los está elaborando el área de CEMESATEL. Ya se aprobó el guion de bienvenida para el video que se presentará a los familiares en las salas de espera. El Procedimiento para el Acceso de Pacientes y Familiares al Área de Recepción del Hospital está en revisión por el área de Urgencias. El área de Calidad realizará otras encuestas para medir los tiempos de los pacientes desde que llegan hasta que se retiran del Hospital. Continúan las reuniones de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Formalización del Convenio de Colaboración Académica que celebraron el Hospital Infantil de México Federico Gómez y el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios Número 3 "Juana Belén Gutiérrez de Mendoza"; Convenio de Colaboración para el servicio y actitud de excelencia en la Administración del Sector Público, con base en los lineamientos y normas de operación del Servicio Social Universitario, entre la Universidad Autónoma de México y el Hospital Infantil de México Federico Gómez; Proyecto de Colaboración en materia de Servicio Social y/o prácticas profesionales a celebrar con la Universidad del Valle de México y el Hospital Infantil de México Federico Gómez; Renovación del Convenio de Colaboración para el servicio y actitud de excelencia en la Administración del Sector Público con el Instituto Politécnico Nacional y el Hospital Infantil de México Federico Gómez. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Elaboración del 5000/000124/2016, signado por el Director de Administración del Hospital Infantil de México Federico Gómez, se remitieron 18 formatos impresos de "Resumen de Calificación de las modalidades de Valoración Anual", con firmas autógrafas de los servidores públicos de mando sujetos a evaluación, así como el archivo plano de resultados de evaluación anual 2015. Dirigido a la Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la Estrategia Transversal de un Gobierno Cercano y Moderno en lo concerniente a la Gestión Integral del Desempeño, "Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos". |
| 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 6 del año 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Elaboración del Programa Anual de Trabajo 2016, de la Subdirección 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 este periodo se puso en operación el Sistema de Gestión de Documentos en la Dirección de Administración; actualmente opera en la Dirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional, Departamentos de Sistemas Informáticos y Bioestadística y Archivo Clínico, Desempeño y Organización Institucional y Calidad. Este Sistema se conectará a futuro a la Oficina Postal Electrónica (OPE) para interoperar con otras instituciones mediante los recursos que se gestionen para tales fines. |
| 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, para reportar el PETIC y realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de TIC; durante el período de enero a marzo de 2016 se aprobaron dos proyectos y que se citan a continuación: "P-03-2016-Internet Dos enlaces de conexión hacia internet, simétricos y en fibra óptica " y "P-04-2016-Nómina Servicios de Hosting, soporte técnico, adecuaciones para el sistema integral de nómina, así como las disponibilidad de acceso a la plataforma tecnológica que lo soporta"; adicional a lo anterior se ha utilizado dicha herramienta para reportar los avances del MAAGTICSI, misma que también tiene acceso el OIC en el Hospital y la ha utilizado para autorizar y dar seguimiento a los proyectos citados. |
| 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 febrero del presente, el Consejo Institucional de Datos Abiertos en el Hospital, sesionó con la finalidad de realizar los acuerdos que permitan publicar por las áreas los nuevos conjuntos de Datos Abiertos. Dichos acuerdos son 1) Solicitar al OIC por escrito los resultados de la consulta a la SFP de los alcances de la Política de Datos Abiertos; 2) Hacer llegar mediante oficio los nuevos conjuntos de datos que cada área considere publicar o actualizar y 3) Cada área analizará la promoción de datos abiertos y presentar en próxima reunión su propuesta debida. Respecto a la elaboración del Inventario de Datos y del Plan de apertura, los mismos fueron publicados en tiempo y forma como se estableció en la Guía de Implementación de Datos Abiertos y se encuentran en la página datos.gob.mx |

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 giraron oficios a las áreas que cuentan con expedientes reservados, a fin de que indicaran los expedientes a clasificar y desclasificar al segundo semestre de 2015, derivado de ello ninguna Unidad Administrativa clasificó expedientes y se desclasificaron 39, de los cuales 4 son de la Dirección de Administración y 33 de la Unidad Jurídica. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se emitió la Circular de fecha 18 de marzo 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 la información. Durante el primer 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. | En el mes de marzo se notificaron al INAI, las actualizaciones al Sistema de Datos Personales del Archivo Clínico referentes a la solicitud de la CURP, nacionalidad, domicilio, credencial de elector y acta de nacimiento. |
| 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 18 de marzo 2016, en la que se promovió mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes de información y recursos de revisión. No se obtuvo ninguno recurso de revisión durante el primer trimestre de 2016, derivado de lo anterior se obtuvo una calificación de 100.00.0% en el indicador de Tiempo 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. | Se recibieron las evaluaciones a los indicadores del Segundo Semestre 2015, reportando para el Indicador de Tiempo de respuesta 100.00.0%, Obligaciones de Transparencia 100.00.0% y alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su cumplimiento 75.39. Se realizaron las actualizaciones al Primer 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. |
| 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 01 de marzo de 2016, el INAI otorgó al Hospital los refrendos de los Reconocimientos: Institución 100.0% Capacitada y Comité de Transparencia 100.0% Capacitado en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales correspondientes al ejercicio 2015. Se notificó al INAI a la Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez como el enlace de capacitación 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. | Se colocaron dentro del Área de Urgencias y oficinas de la Unidad de Enseñanza donde se recaban datos personales de los alumnos, los Avisos del Manejo de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el Primer Trimestre de 2016 se tuvieron publicados en el Portal Institucional, 8 temas de manera proactiva, independientes de la Información Socialmente útil o focalizada: Cita telefónica de primera vez; Servicio de Trasplantes; Publicaciones Médicas; Tópicos Selectos de Psiquiatría; Diplomado de Gerencia para la Certificación de Establecimientos Médicos 6a. Generación; Cursos y Eventos; 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 la Secretaría de Salud se obtuvo el Visto Bueno del Catálogo General de clasificación archivística por parte del Archivo General de la Nación (AGN), así como la validación por parte del Comité de Transparencia de este Nosocomio a dicho instrumento. Asimismo, se continúan los trabajos para la definición del Catálogo de Disposición Documental, en conjunto con los grupos de trabajo de la Secretaría de Salud. Al interior del Archivo de concentración se realiza la valoración de la documentación física existente para la corrección, de ser el caso, de los inventarios documentales y se continúa con la elaboración de 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 integra 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 esta 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. |
| 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" , 1512NAW0003 "Programa de Sustitución de Unidades Generadoras de Vapor 2015", 1512NAW0004 "Programa de Adquisición de Bomba de Circulación Extracorpórea para el Servicio de Cirugía Cardiovascular 2016", y 1612NAW0001 "Programa de Adquisición de Equipo Médico para la Unidad de Banco de Leche 2016", 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. Púb. 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 100.0% 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. | Se realizó un análisis conforme al organigrama, el estatuto orgánico y el 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 y a 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 | Durante el primer trimestre de 2016, no se realizó 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. | Al cierre del período se registraron 8 sesiones del Diplomado Especializado en Gerencia y Certificación Médica. |
| 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 uso responsable de los vehículos para el transporte de personal se ha implementado el uso de una agenda de traslados con la finalidad de generar rutas de salida y así compartir vehículos, 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 Institucional y visitas oficiales a otros edificios de Gobierno. De igual manera se ha establecido el uso de agendas de servicios de traslado con el fin 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 | 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 1er trimestre de 2016, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios y fomentar ahorros importantes, se llevó a cabo la reparación de baños ubicados en el Auditorio, asimismo se continuó con la remodelación de baños en el edificio D P.B, en todos se efectuó la sustitución de la red hidro-sanitaria e instalación de fluxómetros ahorradores de agua. Se continuó con la reparación e instalación de luminarias ahorradoras de energía. Se continúan los trabajos de remodelación de la Sala de espera de Urgencias, así como del cubículo de Informes, Vigilancia, Trabajo 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. | En este primer trimestre se actualizó la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. En cuanto al sistema de contratos de arrendamientos, a este hospital no le es aplicable el compromiso por tener el carácter de Arrendador. Se cargaron en el sistema RUSP las 6 quincenas de servidores públicos correspondientes al primer trimestre 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 el 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 en el primer trimestre 2016 para la partida de viáticos fue de $ 60,000.00, ejerciéndose un monto de $470.00, por lo que su ejercicio fue menor en un 99.2%, 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó el análisis de las solicitudes de información a través del Formato Fic. 1, donde identificamos los temas más recurrentes, para publicar durante el Ejercicio 2016: Programa de Gastos Catastróficos, Cita para donación de sangre, Agenda Tu cita para la elaboración de estudio socioeconómico, Tabulador de Cuotas de Recuperación, Contratos, Estadísticas y Análisis de Solicitudes de Información. Se remitieron los Anexos 1 "Identificar las necesidades de Información Socialmente Útil por parte de la población” y el Anexo 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de Información Socialmente Útil”, además de reportar en tiempo y forma la Actividad 9 referente a la actualización de la Información de la Sección de Transparencia Focalizada correspondiente al formato 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. | 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- 1er 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. | Durante el primer trimestre de 2016 se comenzó la revisión integral y mapeo de todo el servicio de Urgencias Adultos, Urgencias Pediátricas, Urgencias Oncológicas y Urgencias Ginecológicas con la finalidad de tener el macro proceso general de atención e ingreso de urgencias, se revisaron integralmente los servicios que están involucrados en toda el área de Urgencias, desde el acceso de personal, área de admisión urgencias, admisión urgencias oncológicas, Triage adultos, Triage pediátrico, Triage ginecológico, Trabajo social, Corta estancia adultos y hospitalización urgencias en cada área. Por otra parte, a partir del 25 enero de 2016 se comenzó con la revisión y análisis de los procedimientos de todos y cada uno de los servicios de la División de Medicina y de la Dirección de Planeación, se realizan sugerencias de mejora en 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. | En el primer trimestre del 2016 se revisó el proceso integral para el manejo del expediente clínico de pacientes, realizando 2 reuniones de trabajo interdisciplinarias en el que se realizaron observaciones en cuanto a la optimización y estandarización del proceso que involucra varias áreas desde archivo clínico, consulta externa, recepción, Unidad de Transparencia, entre otras. Por otra parte se está trabajando en un procedimiento transversal para el manejo del aislamiento de pacientes, en el que están involucradas todas las áreas clínicas, así como laboratorio, banco de sangre, servicios generales y la Unidad de Vigilancia Epidemiológica. Se realizó un análisis y propuesta de procedimiento para la generación, actualización y codificación de formatos institucionales con un enfoque sistémico involucrando a todas las Direcciones del HJM, se ha realizado una reunión de trabajo al respecto. |
| 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 de 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. | Al cierre del presente trimestre los trámites HJM-00-001 Cita para estudio socioeconómico y HJM-00-002 Programación de Cita para la donación hemocomponentes sanguíneos Se encuentran en ajustes y pruebas de funcionalidad como plan de mantenimiento de los sistemas con las áreas de Trabajo Social y Banco de Sangre. |
| 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 periodo se implantaron los sistemas de registro de Médicos Residentes y Médicos de Posgrado y Alta Especialidad, así como el desarrollo del sistema de registro de aspirantes a la escuela de enfermería. |
| 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 reportado se contaba en ejecución el contrato del Sistema de Gestión de Pacientes, con la fase de desarrollo y ajustes a los módulos de Admisión y Archivo de acuerdo a lo solicitado en el Censo Nacional de Pacientes. |

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 | 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 4 y 8 días hábiles en el periodo de Enero, Febrero y Marzo del 2016, recursos en 6 días hábiles y resoluciones en 7 días hábiles, hemos dado un gran avance entre la comunicación y apoyo entre las áreas para mejorar la respuesta de la información. |
| 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) el día 4 y 5 de Abril del año 2016, correspondiente al periodo Enero-Marzo 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 línea de los Servidores Públicos de esta Institución con el INAI en lo relacionado al acceso a la información pública y protecciones de datos. |
| 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. |
| 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 Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental el cual se envió según oficio HRAEV/DG/073/2016 para su validación y registro al AGN el día 17/Febrero/2016. Considerando la propuesta realizada por el grupo de trabajo de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad respecto a elaborar en forma homologa el CADIDO, nos unimos a estos; ya que a todos les fue rechazado en forma independiente y ya en grupo se obtuvo el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística de los INSHAE, según oficio DG/DSNA/0184/2016 emitido por el AGN; cabe señalar que el Formato de Inventario de Archivo de Uso Múltiple (FIAUM), se elaboró y dio a conocer a las Unidades Administrativas, así como el formato de 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 estableció comunicación con los diferentes responsables de archivo de trámite para dar a conocer la importancia de clasificar el acervo documental como una buena práctica para la transparencia y rendición de cuentas y se Capacito al 100.0% de estos y más personal de apoyo en esta tarea con un total de 80 personas en este trimestre (Confianza, Base y Honorarios) |
| 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. | AVANCE Durante el 1er trimestre, la Dirección de Administración y Finanzas diseñó y distribuyó 48 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. Además de estar publicado en la página oficial de ésta Institución www.hraev.salud.gob.mx. Se gestionó con el OIC, la capacitación para los servidores públicos en materia de Control Interno y Administración de Riesgos |
| 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. | AVANCE LA Dirección General, exhortó a todos los responsables de área que cuentan con atribuciones para solicitar o realizar compras, a contribuir en la reducción de costos y a utilizar las estrategias de contratación establecidas. La dirección X estableció un procedimiento o programa o mecanismo para evaluar los ahorros obtenidos mediante el uso de las estrategias de contratación seleccionadas. RESULTADO se obtuvo un ahorro del 20.0% en las contrataciones derivado de adherirse a éste tipo de procesos. |
| 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. | A partir del 1 de enero del presenta año, los 359 contratos del 1er trimestre celebrados por el hospital, incluyen una 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 deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deba presentarla. |
| 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 el Análisis Jurídico de Funciones (funciones -atribuciones) de los puestos de estructura, donde estas se encuentran normandas en documento jurídico de Estatuto Orgánico de este HRAEV, mismo análisis que fue reportado en 2015, y considerando que prevalecen las condiciones reportadas con anterioridad, derivado de que nuestra estructura y sus funciones no ha tenido modificaciones |
| 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 respecto a lo programado se tiene un 72.99% de menor gasto ejercido. Básicamente se ejerce en 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. | Se ha continuado con la realización de revisiones de las carpetas de JUGO a través de vías remotas, de igual manera las sesiones ordinarias de COCODI se efectúan por estos medios. |
| 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 efectuó el Análisis Organizacional de Funciones donde se consideró la misión de los puestos de estructura y la meta principal, no existiendo duplicidad de funciones, siendo que cada meta y misión del puesto se encuentra debidamente registrada y normada. Situación de no duplicidad que permanece sin movimiento desde el último reporte, derivado de que la meta principal de cada puesto correspondiente a las funciones y objetivos de los puestos de estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se efectuó el Análisis Organizacional de Funciones donde se consideró la misión de los puestos de estructura y la meta principal, no existiendo duplicidad de funciones, siendo que cada meta y misión del puesto se encuentra debidamente registrada y normada. Situación de no duplicidad que permanece sin movimiento desde el último reporte, derivado de que la meta principal de cada puesto correspondiente a las funciones y objetivos de los puestos 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 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 planteó el Análisis de Funciones con Objetivos de los puestos de Estructuras considerando las funciones de los puestos alineados a los objetivos estratégicos institucionales, prevaleciendo las condiciones reportadas, después de la valuación correspondiente, trabajando en la autorización para el este 2016, considerando que no hubo variaciones y ratificando el análisis de funciones registrado en 2015 |
| 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 análisis de la distribución del personal tomando como prioridad mantener fortalecidas áreas sustantivas, registrándose que nuestra planilla se encuentra integrada de la siguiente manera ; 82% personal en áreas sustantivas y 18% personal en área administrativa, incluyendo a nuestro 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. | En el primer trimestre se observa una proporción equivalente al 35.78%, proporción por arriba de la presentada en el primer trimestre de 2015 en un 0.71%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original por el 1er trimestre para 2016 es menor en un 16% al original del ejercicio 2015. Durante el primer trimestre el gasto ejercido en este rubro fue inferior al programado en un 46.82%, de igual manera con referencia a lo ejercido en el primer trimestre del ejercicio 2015 se tuvo un 51.60.0% de menor gasto ejercido en 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. | No se cuentan con avances en materia de participación ciudadana, debido a que de acuerdo a la guía se encuentra en tiempo y forma para realizar el ejercicio, durante el periodo se identificaron a los actores sociales. Se tiene como fecha para concluir y entregar el formato de acción 7.2 el día 15 de abril 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. | 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 |
| 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 los avances en relación a los dos proyectos de mejora en donde se capturo en la plataforma las evidencias, alcanzando un porcentaje de avance aceptable, dichas evidencias se constituyeron en ambos PMG. Se recibió correo de recepción por parte de la SFP. Actualmente se está en espera de los comentarios finales por parte del OIC. Dichas evidencias se encuentran ya en plataforma del SIPMG. Al mes de enero del 2016 se cerraron ambos. |
| 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 terminaron las acciones con respecto de los Proyectos de mejora de la Gestión, terminando de manera exitosa 2 PMG, los cuales se subieron a la plataforma SIPMG, en tiempo y en forma, ambos con mejora considerable del proyecto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció convenio de Colaboración con instituciones educativas, para el intercambio de cooperación técnica; ICEST , IEST, Universidad La SALLE, UAT, UVM y UNE |
| 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 las metas establecidas en 2015, de los 20 servidores públicos inscritos, dicha evaluación se llevó a cabo durante el periodo del 01 al 19 de febrero 2016, continuando el trabajo del establecimiento de metas 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron reportes de información de en materia de R.H.; RUSP se realizó la carga según calendario establecido en la fechas de 18-20 enero, 02-04 febrero, 16-18 febrero 01-31 marzo en lo concerniente a la información básica y reporte de bajas, el día 16 de marzo se cargó la información de datos generales, en lo que respecta al SII se reportó el día 22 de febrero el formato 1154 (PAC) y 1157 Explicaciones de variaciones de acciones y res. de capacitación el día 19 enero se cargó la información de reportes 1156 Seguimiento PAC, 1158 Partidas especificación de capacitación, 1155 Horas de capacitación |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se formalizo el Programa Anual 2016 del HRAEV, donde se incluyen objetivos estratégicos en materia de administración considerando como objetivo estratégico, contar con un modelo de gestión de recursos humanos que consolide una plataforma de capital humano, así como el establecimiento de Metas de manera incluyente en el PP. E010 Formación y Capacitación de los Recursos Humanos para la Salud. |
| 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 proyecto de PETIC relacionado con la contratación de los servicios de Telefonía e Internet, incluyendo la contratación de cuentas de correo institucional. El 30de marzo dio inicio el programa para la convocatoria de Licitación Nacional la visita a las instalaciones por los diferentes proveedores participantes. |
| 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 inició la incorporación del equipamiento de TICS en la plataforma CIDGE a fin de dar seguimiento a lo estipulado en el MAAGTICSI. Y se recibió la aprobación del proyecto de Telefonía e Internet y El 30de marzo dio inicio el programa para la convocatoria de Licitación Nacional la visita a las instalaciones por los diferentes proveedores participantes sobre el proyecto 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. | La Subdirección de Planeación realizo la gestión con las áreas del Hospital enviando comunicados solicitando la información a publicar de datos abiertos, sin embargo no se ha obtenido respuesta al respecto. Sin avance al respecto. |

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

| **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. | Informe de resultados y avances de compromisos pactados en Bases de Colaboración, suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en materia de Acceso a la Información |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En sesión de Comité de Información del Hospital, se acordó que en los boletines que emite el área de Comunicación Social de manera mensual, se informe a los servidores públicos de la obligación de documentar toda actividad que se derive del ejercicio de las atribuciones del Hospital y el desempeño de funciones como servidores públicos, incluyendo los momentos del proceso de la atención médica, conforme a lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico"; en el boletín de marzo del 2016 se incluyó lo relativo al expediente clínico; en el primer trimestre del 2016 en el curso de inducción al personal de nuevo ingreso la Titular de la Unidad de Transparencia les informó de la obligación que todo servidor público tiene en documentar toda actividad que se derive de las atribuciones del hospital y sus funciones como 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 marzo del 2016 se informó al INAI que los dos sistemas con los que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para el ejercicio de sus funciones, no presentó cambios. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En marzo del 2016 el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca recibió el resultado de la segunda evaluación semestral 2015 que INAI realizó respecto al cumplimiento del indicador de "Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las mismas" (RSI), obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100.0%. Estos resultados se hicieron del conocimiento de los titulares de las unidades administrativas y al Comité de Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En marzo del 2016 el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca recibió el resultado de la segunda evaluación semestral 2015 que INAI realizó respecto al cumplimiento de las "Obligaciones de transparencia" ODT, obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100.0%. Estos resultados se hicieron del conocimiento de los titulares de las unidades administrativas y al Comité 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). | En el primer trimestre del 2016, se entregó al Titular de la Dirección General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos del INAI, el Proyecto de Convenio de colaboración y coordinación conjunta en materia de acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental, gobierno abierto, transparencia proactiva y archivos, al tiempo de fomentar una cultura de transparencia en las acciones de gobierno y de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el portal institucional, se publicaron las respuestas que otorgó el HRAEI a las propuestas que los actores sociales hicieron, en el ejercicio de participación ciudadana HRAEI 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. | Durante el primer trimestre del año, se tuvo conocimiento de la publicación en el Diario Oficial dela Federación del l Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único, en fecha 3 de marzo de 2016, las que tienen por objeto establecer las políticas, disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y transparencia que se deberán observar en el Gobierno Federal. Por otro lado, los responsables de los archivos de trámite y de concentración e histórico, tomaron los cursos en línea "Clasificación y Desclasificación de la Información" y "Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística", impartidos en el mes de febrero y marzo de 2016, 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 invitaciones a cuando menos tres personas, se establece un apartado que se denomina "Declaración con falsedad y combate al cohecho", se difunde mediante un formato denominado "NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO Y FIRMANTES DE LA CONVENCIÓN PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES". Referente a la capacitación de los servidores públicos, se aclara que durante el primer trimestre se están realizando acciones como indagar a través de qué instituciones públicas o privadas se pueden otorgar cursos o asesorías, para que en próximos trimestres pueda capacitarse al personal sobre la materia. En el año 2015, se brindó en el mes de diciembre, un curso sobre la Ley de Adquisiciones. |
| 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 acepta mediante oficio número DG/HRAEI/0176/2016 de fecha 01 de abril de 2016, suscrito por el Director General del HRAEI, la invitación del Instituto Mexicano del Seguro Social, para participar en la Compra Consolidada de Medicamentos para el ejercicio fiscal 2016, por lo que se está trabajando con las áreas sustantivas, a fin de integrar el requerimiento correspondiente. |
| 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 1er. Trimestre 2016, fueron en la Modalidad de MIXTAS y 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 1er. Trimestre 2016, existe la cláusula 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. | En la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, llevada a cabo el 23 de febrero de 2016, se aprobó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016, estableciendo como fecha del primer compromiso el 31/03/2016 para la identificación de normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos, por lo que se está recabando dicha normatividad para dar el seguimiento 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. | Con el oficio DG-HRAEI-0302-2015 del día 28 de mayo de 2015, se reportó a DGPOP, el análisis de la estructura organizacional, haciendo notar que en tales condiciones, y en forma separada a la creciente demanda de servicios hospitalarios por el segundo nivel, prevalece la necesidad de fortalecer la gestión clínica con el expediente electrónico, así como revisar y fortalecer las funciones de atención al usuario y atención ambulatoria. Prevalecen las condiciones reportadas |
| 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 utilizan los medios digitales con que cuenta el HRAEI, para la realización de Videoconferencias, evitando con ello gastos de traslado y viáticos. |
| 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 estructura organizacional, reportada a la DGPOP en mayo 2015, en el HRAEI no se encontró duplicidad de funciones, ni duplicidad de plazas adscritas, prevaleciendo las condiciones encontradas en ese momento. Se soporta con el Oficio DG-HRAEI-0302-2015 |
| 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, presentando en cambio, la necesidad de revisar las funciones para garantizar la calidad y seguridad del paciente. Prevalecen las condiciones reportadas en Oficio DG-HRAEI-0302-2015. |
| 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 soporte en el análisis efectuado y reportado en mayo 2015, las necesidades operativas del HRAEI no reflejan funciones transversales susceptibles de compactarse, sino que realmente ameritan su constante revisión y adecuación a la problemática diversa y creciente para asegurar el servicio seguro y de calidad. Prevalecen las condiciones reportadas en oficio DG/HRAEI/0302/2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Continuando con la misma política del 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. |
| 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 actividades: identificación de las necesidades de información socialmente útil; se adicionó el tema sobre "Educación al Paciente en medicamentos caducos" (anexo 1); análisis y selección de las necesidades de información (anexo 2) y la actualización trimestral de los temas con información socialmente útil. En el primer trimestre del 2016 se recibieron los resultados emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de Política de Transparencia 2015, obteniendo el hospital un porcentaje de cumplimiento del 100.0%. |
| 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- 1er 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. | Con la finalidad de identificar y mejorar la gestión hospitalaria, se desarrolló el Manual de Trámites y Servicios, de conformidad con la normatividad y de acuerdo con la Secretaría de la Función Pública, la cual está al tanto de su seguimiento y vía Órgano Interno de Control del HRAEI. Adicionalmente, se continúa con el proceso de desarrollo e implementación del Control de Gestión y Desempeño Institucional, con apoyo digital, buscando la optimización y el reconocimiento del desempeño. El soporte documental de estas acciones, está documentado en el oficio APECI/HRAEI/058/2016. |
| 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 identificación de doce trámites y servicios contemplados en el Manual de Trámites y Servicios, cuya implantación previo visto bueno de la COMERI del HRAEI, es un avance significativo en este primer trimestre, para continuar con el estudio de tiempos y movimientos de la gestión actual, con respecto a las mejores prácticas para fortalecer el o los procedimientos involucrados. Se soporta esta actividad con el oficio APECI/HRAEI/058/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Médicos Internos de pregrado 12 Universidad Autónoma de Hidalgo, 7 CICS-UMA I.P.N, Pasantes de servicio social en Medicina 2 CENATRA, 3 FES Zaragoza, Pasantes Enfermería Licenciatura 42 UAEM Cu Valle de Chalco, 13 ETAC Chalco y 5 La Salle Nezahualcóyotl, 1 CICS-UMA I.P.N, Pasantes Enfermería Nivel Técnico 4 CONALEP Nezahualcóyotl 1, 5 CONALEP Chalco y 7 Hospital De Jesús, Pasantes CICS-UMA I.P.N 10 Trabajo Social, 1 Optometría, 1 nutrición, Pasantes TESI 4 Lic. Administración, 2 Ing. Sistemas Computacionales, Pasantes ITEM CHALCO 5 Técnicos en rayos X, Pasantes ETAC 1 Lic. en Psicología, 2 Lic. En Nutrición, Pasantes UNIVER MILLENIUM 1 Nutrición, 1 Derecho, Pasantes Universidad Metropolitana de Tlaxcala 3 Psicología Clínica, Pasantes de Escuela de Técnicos en Radiología 2 Radiología, Pasantes Nivel Técnico CBTIS N°6, 1 Laboratorista Clínico, Pasantes Nivel Técnico CBT N°1, 18 Administración, 4 Contabilidad, 4 Electrónica y 7 Laboratorista Químico, Pasantes de Nivel Licencia |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En respuesta al oficio DGRH-DGAASPCC-176-2016, de fecha 22 de Enero de 2016 enviado por la Lic. Maria Angélica Ortega Villa, se entregó a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicios Profesional de Carrera y Capacitación, los Resultados de la Evaluación del Desempeño 2015, de 17 servidores públicos de los niveles de la p-k., con el oficio DAF/HRAEI/0113/2016, de fecha 18 de Febrero de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el programa de actividades del Estudio de Prospectiva de los Recursos Humanos, así como el cronograma de actividades, alineados al Plan Nacional de Desarrollo |
| 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. |
| 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 están subidos en el portal gob.mx los dos trámites: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-001 y http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-002. Se actualizarán los datos de ambas páginas en el 2o. 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. | El desarrollo de la firma electrónica está terminado. Se está en proceso de recabar todos los certificados de la FIEL de los usuarios y se aplicará el 2o. Trimestre 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. | Estamos en proceso de analizar los reportes que se generan a partir de las bases de datos, para determinar cuáles son susceptibles de pasar a formato abierto. Se revisarán páginas de otros HRAE en el tema de datos abiertos en el 2º. Trimestre de 2016. |

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 actualizo el Índice de Expedientes reservados en tiempo y forma( 19) expedientes |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publicó en todas las computadoras de los servidores públicos un fondo de pantalla con la información necesaria para fomentar la obligación de documentar y de esta manera  disminuir las declaraciones de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que deben 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. | Se dio seguimiento y concentración de respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas a las solicitudes de información de Datos Personales, se actualizaron usuarios 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 realizó el seguimiento oportuno a las Solicitudes de Información, enviando correos a las unidades Administrativas a fin de que entreguen sus respuestas en el menor tiempo posible, llevando a cabo la revisión de respuesta. |
| 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 las UA para promover el compromiso y solicitar la información que se debe de actualizar en el POT, Se actualizo la información que enviaron las UA de cada una de las fracciones contempladas en el 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 recibió el reconocimiento Institución 100.0% y Comité de Información 100.0% Capacitados en materia de transparencia por Parte del Instituto Nacional de 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. | Se elaboró y aprobó el cuadro de Clasificación Archivística, guía simple, catálogo de disposición Gubernamental por parte del comité de Información, se enviaron al Archivo General de la Nación Para su revisión y aprobación |
| 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 los contratos para la adquisición de medicamentos de la compra consolidada del IMSS. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continua informando en el sistema CompraNet las adquisiciones, y se realizan las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de manera electrónica. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, se presentaron cinco procedimiento del área de operaciones y un documento normativo de normas y bases del área de Administración y Finanzas, las cuales fueron revisadas en su forma y contenido. |
| 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 basa en el instrumento jurídico normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura, que es el manual de organización especifico del HRAEPY |
| 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 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. |
| 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 |
| 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 toda vez que se cuenta con el manual de organización específico y en base a dicho documento se establecen las funciones del personal del HRAEPY. |
| 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 manual de organización específico no existen plazas cuya existencia no tenga justificación, toda vez que todos los puestos se encuentran debidamente justificados y valuados |
| 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 | 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 33.92% con respecto al originalmente asignado en el primer trimestre en la partida de viáticos y el 100.0% de los recursos de congresos y convenciones fueron reasignados para cubrir gastos prioritarios. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó el  cumplimiento oportuno de las acciones 1 y 2, así como la actualización prevista en la acción 9 de la Guía de Acciones 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: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-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 HRAEPY se encuentra desarrollando un Proyecto de Mejora de la Gestión, de nombre "Sistematización de Ingresos y Egresos Hospitalarios", el cual fue registrado en el portal SIPMG y se encuentra actualmente en nivel 4 de avance. |
| 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 HRAEPY se encuentra desarrollando un Proyecto de Mejora de la Gestión, de nombre "Sistematización de Ingresos y Egresos Hospitalarios", el cual fue registrado en el portal SIPMG y se encuentra actualmente en nivel 4 de avance. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se están revisando 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 sociales y colaboración académica y científica y actualmente se está en pláticas con el IMSS para contar con cursos de capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron las evaluaciones de servidores públicos de mandos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continua con la actualización los datos de la plantilla laboral |
| 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 se encuentra al día |
| 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 al calendario del proyecto gob.mx los trámites que han sido capturados son: Consulta de primera vez, pre-consulta, inscripción a proveedores e inscripción de primer año a residencia médica. Sin embargo, dichas trámites aún se encuentran en la etapa de pre-registro, ya que la etapa mínima requerida para iniciar avances son aquellas que se encuentren en la etapa 1 de la Ventanilla 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. | En cuanto a esta actividad se informa que los sistemas que se encuentran implementados e incluso funcionan en sus respectivos módulos son el módulo de ingresos y egresos hospitalarios, cuyas actividades como proyecto de mejora de la gestión, finalizaron en Diciembre 2015, y en cuanto al SAIHWEB sus módulos son: Registro de pacientes, Consulta Externa, Admisión Continúa, Agenda médica, Pre-consulta y Trabajo Social, cabe mencionar que se llevan registros de atención a solicitudes, registros de envió de estadísticas a la Dirección Médica y capacitación al personal nuevo para el manejo de los módulos correspondientes a sus funciones. Así mismo, se ha implementado el sistema de armonización contable, instalando el sistema en equipos y ofreciendo capacitación y asesoría para su uso correcto. |
| 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 que se encuentran en el MAAGTICSI para implementar en la TIC, se han elaborado la POLÍTICA PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES y la POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TIC, en lo referente a la seguridad de la Información se ha llevado a cabo un calendario de actividades que incluye la elaboración de Plan de Recuperación de Desastres, el cual llevará inmerso la elaboración de procedimientos en caso de existir alguna contingencia en materia de seguridad de la información y equipo informático. De igual forma se ha recibido información por parte de Gobierno Digital en cuanto a "ciber-seguridad". En cuanto a contrataciones, estas se realizan con apego al Acuerdo de EDN y MAAGTIC-SI vigente |
| 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 lo referente a este punto: 1. Se ha contestado el Estudio sobre políticas de datos abiertos gubernamentales en México a cargo de la OCDE y 2. En cuanto a los avances obtenidos para disponer de datos abiertos en la Institución, actualmente se encuentra en proceso el paso 2.3 "Documentar los datos conforme al estándar" de la guía de implementación; para lo cual se ha recopilado la información, se han revisado los documentos recibidos y se encuentra en proceso la conversión a los formatos de datos abiertos. Una vez concluida esta revisión se estará en condiciones de establecer cuáles sistemas requieren adecuaciones para generar los reportes de datos abiertos en los formatos requeridos. |

Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca

| **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 a reportar solo se clasificaron dos expedientes como reservados, en el Sistema de Índices Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia promueve la práctica entre los servidores públicos exhortándolos a realizar búsquedas minuciosas de los archivos para garantizar a todos los ciudadanos la entrega de información solicitada a la Entidad rigiéndose bajo del principio de máxima publicidad y en caso de no contar con la información solicitada a la Entidad sean por razones bien fundamentadas. |
| 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 atendieron eficientemente la atención a las solicitudes de acceso y se mejoró el tiempo de respuesta y se exhortó a las áreas administrativas de manera oficial y reiterativa cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento interno y atender oportunamente lo solicitado. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron temas de interés a la sociedad en la página Web de la Entidad, como ejemplo convocatorias públicas para ocupar algunos puestos en la Entidad, así como la difusión de la información de egresados de Médicos Especialistas, por tratarse de una Entidad que dentro de las funciones sustantivas se dedica a la Enseñanza. |
| 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 19 de febrero del presente año, nos integramos al grupo de trabajo en materia de archivos del Sector Salud, derivado de esto nos compartieron el CGCA del Sector Salud ya validado por el AGN, y en proceso de revisión el Registro y validación del Catálogo de disposición documental; a la fecha, estamos en proceso de actualización 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. | Es permanente el proceso de asesorías en materia de archivos a todas las unidades administrativas del Hospital y se asistió a la reunión de trabajo con el grupo de fortalecimiento de los archivos del Sector Salud el pasado 19 de febrero del presente año, en el Hospital Infantil Federico Gómez en la Ciudad de México, a efecto de integrarnos al grupo. Derivado de lo anterior, estamos en proceso de actualización de procesos de instrumentos y asesorías. |
| 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, se inició un contrato marco con la empresa Wingu Network, S.A. de C.V. por el Servicio de correo institucional y a la fecha, sigue vigente el contrato marco con la misma empresa por 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 2 procesos licitatorios por un importe de $4'923,823.30 |
| 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. |
| 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 fin de cumplir con este compromiso y dar continuidad a la capacitación, se asistió al curso/ taller impartido por la CEPEP con fecha del 14 al 18 de Marzo del presente año, acudiendo una persona por parte de este HRAEO, |
| 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 se realizaron quince videoconferencias, con lo cual no se erogaron recursos de viáticos y pasajes, de acuerdo al informe emitido por la Subdirección de Tecnologías de la Información de este HRAE. |
| 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. | El 14 de diciembre de 2015, dos servidores públicos acudieron a un curso impartido por personal de la Secretaría de la Función Pública y el INDAABIN con la finalidad de tratar el tema relacionado con el envío de la información en el RUSP. A partir de la segunda quincena de enero 2016, se carga la información en el archivo 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. | 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 se informa que el presupuesto autorizado tuvo una modificación aumentando el presupuesto, sin embargo a la fecha, se ha ejercido un 8% de su totalidad. En relación a la partida 38301 se informa que al cierre del trimestre, 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. | El 16 de marzo se recibió la guía de participación ciudadana 2016, se elaboraron oficios de invitación para conformar el Grupo Actores Sociales 2016 en el HRAEO, así como la selección de tópico del formato del Ejercicio 2016. El 28 de marzo se acudió a la sesión de información en la Ciudad de México en las oficinas de la SFP. Actualmente se encuentra en espera de respuesta para su integración, y se encuentra pendiente la selección del tema. Lo anterior de acuerdo a la Guía de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Para esta actividad se dio atención al Anexo 1 para Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, al Anexo 2 para Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil y a la actividad 9 se envió la impresión de pantallas del contenido de los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada. Lo anterior 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. | 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 |
| 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 evaluaciones 2015 del desempeño del personal de los niveles K a O del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, mediante oficio número HRAEO/DAF/SRH/124/2016 de fecha 26 de febrero 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 están actualizando los Perfiles de Puesto atendiendo las observaciones de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, mediante correo electrónico y se enviarán a la DGPOP para su autorización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el período 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 cuentan con 146 licencias de correo electrónico institucional de las cuales se están ocupando 121 y se incentiva el uso del mismo, con el fin de utilizar los medios electrónicos como medio de comunicación 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. | Se realizó la contratación del Servicio de Correo electrónico institucional mediante la adición al contrato marco: para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionado con las mismas. |
| 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 actualmente dos conjuntos de datos abiertos en el sitio datos.gob.mx, los cuales se pueden verificar en los siguientes links: http://busca.datos.gob.mx/#!/conjuntos/servicio-integral-de-farmacia/ y http://busca.datos.gob.mx/#!/conjuntos/contratos/; así mismo, se llevó a cabo la primera sesión del Consejo Institucional de datos abiertos en el primer bimestre del año actual, en la cual se llegaron a los siguientes acuerdos: 1.- Se hará uso de los medios electrónicos con los que se cuenta, para difundir el uso y publicación de los datos abiertos. 2.- Se enviará nuevamente oficios a las áreas generadoras solicitando la actualización o inclusión de nuevos conjuntos de datos para continuar con la mejora y publicación de datos. |

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío

| **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 manifiesta que la Unidad de Transparencia con fecha 20 de enero del año en curso, realizó la correspondiente actualización al Sistema de Índice de Expedientes Reservados, clasificando 11 expedientes y desclasificando 10. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizaron las resoluciones emitidas y firmadas por el comité de transparencia, de cada respuesta otorgada a las Solicitudes de Acceso a la información, mismas que se pueden consultar en la página institucional del HRAEB. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 10 de marzo del año en curso se llevó la correspondiente actualización al Sistema de Datos Personales, en el que se registraron los sistemas de datos personales de 3 Unidades Administrativas de este HRAEB. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La mejora que se realiza fue orientar a las áreas en relación a lo que solicita el peticionario, dándole un plazo de 5 días hábiles para responder, y que el comité de transparencia valide la información. |
| 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 se actualiza de manera trimestral en apego y cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó la actualización de los temas de transparencia proactiva en la página institucional del HRAEB |
| 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 la Guía Simple, el Cuadro de Clasificación y el catálogo en materia de archivo, para su revisión y validación 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 comité de transparencia sesionó en febrero de 2016 a fin de que todas las unidades administrativas de este HRAEB unificaran su forma de foliar la correspondencia interna como externa, a fin de tener un control y una correcta organización de los documentos que se manejen en su 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. | 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 (compras consolidadas, contratos marco, y ofertas subsecuentes de descuentos), se evalúan los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por las mismas. Durante el primer trimestre del 2016 se llevó a cabo la licitación número LA012NBQ00E92016 en el procedimiento para el área de Medicina Nuclear. |
| 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 | 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 del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación socioeconómica de Proyectos (CEPEP) la DGPOP impartió el 2°curso-taller de nivel básico en materia de preparación, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión a las UR de la Secretaría de Salud, al cual el HRAEB asistió en el mes de marzo 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. | De acuerdo a oficio HAREB/DAF/0132/2016 el Oficial Mayor de éste HRAEB declara que de acuerdo a la Estructura Orgánica y a las atribuciones conferidas en el mismo, no existe duplicidad de funciones en éste Hospital |
| 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 los lineamientos de ahorro en cuanto a las impresiones; apoyando a las áreas sustantivas; Sin imprimir en el 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. | Se llevaron a cabo 20 videoconferencias remotas, lo que permitió un ahorro en el gasto por concepto de 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 llevaron a cabo 20 videoconferencias remotas, lo que permitió un ahorro en el gasto por concepto de viáticos. En la medida de lo posible se elabora una logística para compartir el uso del parque vehicular, que permita realizar ahorros en los 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. | El Hospital capta las aguas negras y pluviales, las trata y reutiliza para riego de jardines, así como cambio de lámparas ahorradoras. |
| 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. | Mensualmente recursos humanos reporta la información referente a la plantilla en un sistema llamado RUSP, se entrega soporte documental al Órgano Interno de Control a través de Memorando HRAEB/DAF/SRH/0499/2016 |
| 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. | De acuerdo a oficio HAREB/DAF/0132/2016 el Oficial Mayor de éste HRAEB declara que de acuerdo a la Estructura Orgánica y a las atribuciones conferidas en el mismo, no existe duplicidad de funciones en éste Hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De acuerdo a oficio HAREB/DAF/0132/2016 el Oficial Mayor de éste HRAEB declara no existe plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no esté justificada. |
| 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se llevaron a cabo 20 videoconferencias remotas, lo que permitió un ahorro en el gasto por concepto de viáticos |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo con la Guía de acciones de Transparencia 2016, se ha trabajado durante el primer trimestre del año con las actividades de transparencia focalizada, teniendo hasta el momento por cumplido lo que en la misma se establece. |
| 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 |
| 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 3 proyectos de mejora de éste HRAEB los cuales fueron denominados como: 1.- " Mejora del Proceso de la Consulta Externa"2.- “Apoyo a la movilidad e intercambio de personal de salud en Desarrollo" 3.-" Evaluación en capacidades docentes".- 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 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. | La Normateca interna está integrada por más de 80 documentos, entre procedimientos, lineamientos y guías de trabajo, que pretenden homologar y estandarizar el servicio. |
| 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 requerías 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente se realizan cédulas de evaluación calificadas por jefes inmediatos de cada área donde las variables que mide son: Puntualidad, Asistencia, Permanencia, Eficacia, Eficiencia, Intensidad, Calidad, Diligencia, Responsabilidad y Disciplina |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entrega avance de los compromisos asumidos en el plan de Trabajo incluido en el Estudio de Prospectiva de éste HRAEB |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Mensualmente recursos humanos reporta la información referente a la plantilla en un 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. | El HRAEB se encuentra en proceso de implementación de la actualización del sistema integral de información, Proceso registrado en la Herramienta de Gestión de la Política 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 realizan los procesos de contratación, implementación y gestión de TIC, en apego a Acuerdo de las Políticas de TIC y del MAAGTICSI. |

Instituto Nacional de Cancerología

| **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 de expedientes clasificados y desclasificados en el Sistema del Índice de Expedientes Reservados el cual consto de 7 registros. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el primer trimestre del presente año, se enviaron oficios a las áreas correspondientes para verificar si hubo algún cambio en los sistemas de registro de datos personales los cuales reportaron que no tuvieron cambio alguno. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio atención en tiempo y forma a 50 solicitudes de información recibidas a través del sistema de información INFOMEX con un promedio de respuesta de 12 días, y un 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 primer 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 | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se realizó tríptico y cartel para su difusión a la ciudadanía al derecho de las personas a la protección de sus datos personales, mismo que se encuentra publicado como tema de información socialmente útil en la página del INCAN en el apartado 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. | Este año se organizó el Sector salud para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Se designó a dos interlocutores de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para representarnos ante el Archivo General de la Nación, así como la conformación de 3 grupos de trabajo representando las secciones sustantivas 1s Gobierno y 2s Investigación grupo 1, 3s Enseñanza grupo 2 y 4s Atención Hospitalaria grupo 3. Se somete a COMERI los "Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización, Conservación y Custodia de los Archivos" El día 5 febrero 2016. Se Publica 8 de Febrero la Guía Simple de Archivos en el Portal de Obligaciones de Transparencia. El día 9 de febrero de 2016 se logró Vo.BO. 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 ha capacitado al personal designado como Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que generan expedientes que corresponden a Series Documentales, clasificación de las Series documentales común y la valoración a las series sustantivas registrando en las fichas técnicas |
| 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. | RECURSOS MATERIALES.- Continúa la difusión a través de las convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas de adquisiciones y servicios; mismas que se especifican en el PEDIDO-CONTRATO que firman las partes; así mismo se solicitó un curso de capacitación en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes. SERVICIOS GENERALES.- Se continúa la difusión a través de las convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas de servicios, en el cual se especifica los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones que establecen las diversas leyes referidas. |
| 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. | RECURSOS MATERIALES.- Se ha mejorado la investigación de mercado, solicitando cotizaciones a nuevos proveedores, así mismo estamos en constante verificación de los servicios enlistados en la página de la Secretaría de la Función Pública, para verificar si somos susceptibles de consolidarnos y /o adherirnos a contratos marco. SERVICIOS GENERALES.- Los servicios enlistados en la página de la Secretaria de la Función Pública no han sido aplicables al Instituto para ser susceptibles de consolidarnos y/o adherirnos a contratos marco, se continuará revisando constantemente los nuevos servicios que publiquen para el Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | RECURSOS MATERIALES.- Todos los procedimientos se realizan a través del sistema CompraNet a efecto de transparentar la gestión pública, dar certeza y transparencia a dichos procedimientos. SERVICIOS GENERALES.- Todos los procedimientos a que hacen referencia las bases de colaboración, se realizan a través de CompraNet, se tuvo un total de 4 procedimientos durante el primer trimestre de 2016, estableciendo la opción de entregar propuestas de manera 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. | RECURSOS MATERIALES.- Para dar cumplimiento en los pedidos-contratos se tiene el proyecto de adicionar una cláusula en la que se nombra al área técnica como administradora y vigilante del cumplimiento del mismo.  SERVICIOS GENERALES.- A partir de la implementación de la cláusula en los contratos, se ha mantenido estableciendo como una constante en todos los contratos de servicios, dando 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 periodo de enero a marzo 2016 el Instituto cuenta con 7 registros en cartera vigentes: Equipo Médico Acelerador de Baja Energía, Equipo de Protección Civil, Programa de Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura, Adquisición de un Acelerador de Doble Energía, un Ciclotrón y la Construcción de la Nueva Torre de Hospitalización. 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 | 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. | Un servidor público participo en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 14 al 18 de marzo de 2016, coordinado por la DGPOP de la SS, el cual se encuentra sustentado con correo electrónico del departamento de proyectos de inversión del 07 de marzo del 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 el periodo de enero a marzo 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. Pub. 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 100.0% 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. | Este órgano descentralizado se encuentra en espera de la plantilla autorizada por la SHCP para iniciar la revisión de la estructura autorizada (Estructura Orgánica y Plantilla) con la Coordinadora Sectorial para poder subir el archivo de propuesta para solicitar el registro de la estructura 2016 al SAREO, de conformidad con el Estatuto Orgánico que da origen al 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 | Al período se efectuaron gastos en este rubro por un monto de 105.9 miles de pesos, en actividades sustantivas como son: Día mundial de lucha contra el cáncer, dípticos enfermería, trabajo social, onco básica, nutrición, paliativos, psico onco, foro educación, radiología, metástasis, mi salud, mi derecho, radioterapia, anestesia, investigación y señalización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El INCan no lleva a cabo contratación de servicios de comunicación social y publicidad señalados en los capítulos II y III de los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2016 como son:  ° Estrategias, Programas y Campañas de comunicación social y de promoción y publicidad  ° Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales ° Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios  Los cuales deben ser autorizados por la Secretaría de Gobernación a través de La Dirección General de Normatividad de Comunicación 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. | Durante el periodo que se informa, se continúa con las rutas de transporte que se realizan con un día de anticipación para aprovechar el uso de vehículos institucionales, en estas rutas se agrupan los destinos comunes o cercanos y con planes de logística para eficientar el número de viajes a la semana. |
| 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 caso de la nueva torre de hospitalización, se cuenta con una planta de tratamiento, así como con pozo de tormentas para captación de agua de lluvia; W.C., inodoros y lavabos ecológicos, así mismo el proyecto contemplo el aprovechamiento de luz natural, a fin de reducir la instalación de lámparas, aunado a esto, las lámparas existentes son leds ahorradoras 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. | Para el registro del refrendo de la Estructura Orgánica 2016, se están analizando las funciones de conformidad al manual específico del Instituto, para evitar 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. | Éste órgano solicitará la renovación de Estructura Orgánica 2016, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se revise de conformidad al Manual Especifico 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Éste órgano desconcentrado solicitará la renovación de Estructura Orgánica 2016, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se pueda revisar de conformidad al Manual Especifico del Instituto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se revisó y actualizo en el primer 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. Fueron llevadas a cabo las actividades en cumplimiento a la Política de Transparencia Focalizada y se cumplió con el envío de los anexos debidamente formalizados a través de correo electrónico dirigido al coordinador de sector donde las actividades correspondientes al primer trimestre fueron: 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población (anexo 1) y 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas (anexo 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: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-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 los cambios solicitados por los usuarios en los Módulos de Junta de Gobierno y COCODI establecidos en el Documento de entendimiento, entre los cambios más significativos se modificaron el orden de los apartados, se mejoraron los apartados de asuntos generales, de seguimiento de acuerdos, del Programa de Trabajo de Control Interno. Para Junta de Gobierno se modificó la estructura de las sesiones, se mejoraron los apartados de solicitudes de acuerdos y asuntos generales. Se establecieron plantillas de impresión para algunos reportes del sistema. Para la puesta en marcha del módulo de COCODI, se asignaron nuevos usuarios, se realizó la dispersión de los seguimientos y se integró la información que fue presentada en la primera sesión ordinaria de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Adicional a los 10 Convenios vigentes, se formalizó 1 convenio adicional para la realización de servicio social y prácticas profesionales con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Esta acción la venimos realizando a través de la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Cancerología, promoviendo el intercambio de investigadores. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el año 2015, se remitió estudio de prospectiva del Instituto Nacional de Cancerología 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. | Se realizó la notificación quincenal correspondiente al periodo enero marzo 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 suplencias y capacitación conforme necesidades específicas de las áreas. |
| 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 está en proceso la implementación de un sistema denominado 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) |

Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

| **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 diversas áreas administrativas no reportaron nuevos expedientes a clasificar, lo cual se hizo de conocimiento del INAI por medio del oficio UE/SP/732/2016, de fecha 28 de marzo de 2016, remitido mediante la Herramienta de Comunicación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió circular INC/DA/095/2016, de fecha 15 de marzo de 2016, se reiteró la obligación de los servidores públicos de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, fundamentado en el artículo 6o. Constitucional. |
| 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 enero a marzo de 2016, se recibieron 202 solicitudes de acceso a datos personales, mismos que se proporcionaron previa acreditación de la personalidad del titular, su representación o su parentesco, según el caso. El Sistema de Datos Personales se considera actualizado. |
| 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 de las solicitudes recibidas de enero a marzo de 2016, es de 10.7 días. Asimismo, dentro del mismo periodo, sólo se presentó un recurso de revisión en contra del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, cuya resolución del INAI, de acuerdo al proyecto publicado en su página web, es sobreseído. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, de Informática y de Administración y Desarrollo de Personal, la Unidad de Enlace actualizó las diversas fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia. En el indicador Obligaciones de Transparencia, el INCARD obtuvo 95.47, por lo cual, a través del oficio UE/SP/733/2016, de fecha 28 de marzo de 2016, se comunicó al INAI que se solicitó apoyo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de actualizar la fracción IV. Remuneraciones. |
| 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 28 de enero de 2016, se envió la cédula de detención de necesidades de capacitación al INAI, vía herramienta de Comunicación. Dicha cédula se elaboró entre el Enlace de Capacitación en Materia de Transparencia y la Encargada de la Unidad de Enlace. |
| 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 tenido gran avance en los instrumentos de control archivístico, toda vez que el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez ya cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, resultado de los trabajos realizados por el grupo de trabajo que conforman los Institutos y Hospitales de Alta Especialidad del sector Salud, con lo anterior se obtuvo el visto bueno del Archivo General de la Nación, el cual fue notificado por medio del oficio de número DG/DSNA/0184/2016, de fecha 9 de febrero de 2016. Esto es de gran ayuda ya que es la base para la conformación 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. | Constantemente la Coordinación de Archivos (CA) proporciona asesoría a las áreas que así lo requieren para la organización de archivos, actividad que se registra en el formato de bitácoras de asesoría de la CA; asimismo valora la documentación que generan las diversas áreas del instituto reportándolo al Comité de Transparencia (CI) en los informes mensuales de la CA. |
| 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 primer trimestre del ejercicio 2016, El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez continua 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 invita al público en general a denunciar actos de corrupción. Asimismo, se 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. | Durante el primer trimestre del ejercicio 2016 el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se ha adherido a la estrategia de contrataciones denominada "Compras Consolidadas” para la adquisición de medicamentos, misma que ha sido coordinada por la Secretaria de Salud para el ejercicio 2017; asimismo se ha realizado la contratación del servicio para la renovación de soporte técnico y actualización de las licencias Oracle 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. | Durante el periodo enero - marzo 2016, el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, 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. | En los contratos o pedidos emitidos y celebrados durante el primer trimestre del ejercicio 2016 por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, prevé en su cláusula general número once el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP Y 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 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 | 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. | Asistencia al Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 14 al 18 de marzo de 2016, de las 10:00 a 15:00 horas, sede el edificio de Salud, ubicado en Paseo de la Reforma 156, primer piso en la sala de videoconferencias, colonia Juárez, C.P. 06600. |
| 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. | Seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, se ha dado cumplimiento al 100.0% |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el plan de trabajo de revisión de normas internas sustantivas y administrativas y fue presentado para aprobación del superior jerárquico de la Institución. |
| 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 envió el oficio No. INC/DA/051/16, den fecha 8 de febrero del año en curso al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, solicitando asesoría sobre el refrendo de la estructura del instituto, a fin de regularizar algunas plazas de Enfermeras. |
| 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 primer trimestre de 2016 se realizaron 11 videoconferencias, de las cuales 10 fueron a Querétaro, por parte del Departamento de Resonancia Magnética, y una a Monterrey realizada por la Subdirección de Coordinación de la Enseñanza. |
| 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 primer trimestre del ejercicio se continuo con 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 uso de 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. |
| 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 primer trimestre del ejercicio 2016 se realizaron las siguientes acciones: Corrección de superficies, modificación y actualización de cédulas de inventario. Así como actualización del Registro Único de Servidores Públicos realizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de este 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 la integración de la información para la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos se realizó el análisis correspondiente y se determinó que el Instituto no tiene en su estructura 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. | Con la integración de la información para la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos se realizó el análisis correspondiente y se determinó que el Instituto no tiene en su estructura plazas de mandos medios y superiores que eliminar, ya que cada una tiene una función específica. |
| 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 a 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 este Instituto 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. | Los viáticos autorizados en el trimestre, se realizaron en apego a las tarifas autorizadas por el Instituto, de acuerdo al cargo del funcionario público, días y lugar de comisión, lo que permite vigilar que los importes autorizados respeten el presupuesto autorizado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el primer trimestre de 2016 se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, se analizaron y se seleccionaron, atendiendo a lo establecido en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", mediante los anexos 1 y 2. Asimismo, se llevó a cabo la actualización del contenido de Transparencia Focalizada en la página web institucional atendiendo a la acción número 9 de la Guía de referencia. |
| 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-programÁtica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-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 continuó el seguimiento de 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 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. | El Instituto tiene convenios de colaboración con diversas instituciones educativas como la UNA, ULSA, Universidad Panamericana, Universidad West Hill, etc. Los que a la fecha siguen vigentes |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con personal comisionado entre las 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. | Durante el mes de febrero se aplicó la Evaluación del Desempeño para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores y las cédulas fueron entregadas a la Secretaría de Salud a través de los oficios No. INC/DA/074/2016 e INC/DA/075/2016-- para los trámites correspondientes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se está trabajando para dar cumplimiento al Programa de trabajo incluido en el Plan de prospectiva, y durante el segundo trimestre del presente ejercicio se realizará un análisis para realizar los ajustes correspondientes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se presenta la actualización del RUSP ante la Secretarían de la Función Pública y se informa al Órgano Interno de Control para su conocimiento (Oficios No. SADP/54/2016; SADP/145/2016; SADP/185/2016; SADP/250/2016; SADP/305/2016 y SADP/341/2016). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A través del análisis de las actividades, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realiza acciones encaminadas al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, 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. | El día 28 de septiembre de 2015 se modificaron de acuerdo a nueva guía los trámites y servicios, adicionalmente se envió una justificación al Órgano Interno de Control de los que no son factibles ni viables incorporar como tales, quedando los cuatro trámites y servicios que se vienen manejando. |
| 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 día 01 de abril del año en curso una llamada vía telefónica con la Lic. Landaverde de la SFP , para preguntar acerca de la incorporación la Firma electrónica en los sistemas, y comentó que se revisara en comités de expediente clínico la posibilidad, viabilidad y factibilidad de incorporarla, asimismo debe de estar en las minutas que se realicen al respecto los acuerdos a los que se lleguen y ver si con esto se da cumplimiento, una vez que se demuestre que se están revisando la posibilidad y esté documentado, y derivado de esto se estaría en posibilidades de desincorporar este rubro del indicador o de lo contrario seguir con él, todo esto derivado del acuerdo al que se llegue. |
| 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. | Reportado cumplido y validado al Órgano Interno de Control desde el mes de diciembre de 2014 fecha que estaba comprometida, y derivado de que no han salido modificaciones o actualizaciones hasta la fecha se presenta como atendido al 100.0%. |
| 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 el archivo de datos abiertos en el portal institucional, al cual direcciona la descarga desde el portal de datos abiertos. No obstante, a pesar que se realizó la actualización también por medio de la herramienta Adela, no se presenta una actualización en la fecha de última modificación. |

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 aprobó por el Comité de Información el contenido del sistema de índices de expedientes reservados y fueron remitidos al INAI a través del sistema determinado para tales efectos denominado Sistema de Índices de Expedientes Reservados, en ningún caso fue requerida la ampliación del plazo de reserva. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Junto con él Departamento de Laboratorio Central se elaboró y robusteció el documento físico y/o electrónico que dará noticia específica a los pacientes a los que soliciten y requieran la transmisión de los resultados de laboratorio de manera electrónica. Se reportó lo correspondiente al sistema persona atendiendo al acuerdo emitido por el pleno del entonces IFAI ACT/14/06/2006.03.02. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha cumplido con lo dispuesto en la fracción I del artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es decir se ha actualizado en tiempo y forma el contenido de las fracciones 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 tuvo la participación de 500 empleados que participaron en el diferente curso que emitió el Instituto Nacional de Acceso a la Información, distribuidos de la siguiente manera: \* 478 participantes de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la LGTAIPG. \* 468 participantes de Ética Pública. \* 181 Clasificación y Desclasificación de Información. \* 177 Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. \* 2 Introducción a la Ley Federal 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. | Se acordó por parte del comité de transparencia en la primera sesión ordinaria vigilar el proyecto denominado resultado de laboratorios en línea, con la intención de que en la aplicación y funcionamiento no se encuentre al Instituto en excesos o defectos respecto la trasmisión por medios electrónicos de la información clasificada como confidencial además, se acordó la formulación y transmisión por medios electrónicos magnéticos y físicos de un documento que contenga los elementos necesarios para dar certeza a los que trasmiten datos a este Instituto respecto a su tratamiento elabora en conjunto con las unidades administrativas correspondientes para su exhibición formal al interior y exterior del Instituto. |
| 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. |
| 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 trabajando con los Titulares de las Coordinaciones de Archivos de los Instituto y Hospitales de Alta especialidad, en equipos los que cuales están atendiendo las secciones sustantivas del sector (Investigación, Enseñanza, y Atención Médica y Hospitalaria) se realizan las reuniones por equipo y generales para retroalimentar lo que se ha trabajado de cada sección. En el mes de febrero el Archivo General de la Nación emitió de manera formal el Visto Bueno para el Cuadro General de Clasificación Archivística. Se cuenta con un pre aprobación de manera informal del Catálogo de disposición documental. Actualmente nos encontramos trabajando en la elaboración de las fichas técnicas que corresponden a las secciones sustantivas. |
| 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 asesorías a Responsables de Archivo de trámite se siguen realizando. En seguimiento a la información recibida respecto del Sistema de Administración de Archivos con el que cuenta el Archivo General de la Nación. Se solicitó al director de Tecnologías s de la Información del Archivo General de la Nación a través del Comisionado de la Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto y ya se ha obtenido respuesta, por lo que se están revisando los manuales para su instalación y uso. |
| 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 llevó a cabo la adjudicación de las claves con las que participo el INCMNSZ EN LA COMPRA CONSOLIDADA DE MEDICAMENTOS 2016 y se inicia la participación en 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. CON RESPECTO A ESTE COMPROMISO, se publicaron 7 Licitaciones y 1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el sistema CompraNet garantizando las mejores condiciones para el INCMNSZ. |
| 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 registrados en la cartera de inversión para el ejercicio 2016 fueron incluidos en los Mecanismos 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 registrados en la cartera de la Unidad de Inversión de la SHCP, cuenta con evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Así mismo, el Instituto se encuentra en desarrollo del estudio para presentar la evaluación EX Post del Proyecto 0712NCG0006 "Construcción de la Unidad del Paciente Ambulatorio del INNSZ 2007-2013 financiado con recursos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, parte por donativos y recursos fiscales" |
| 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 Asistió al Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación, y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 14 al 18 de marzo de 2016, coordinado por la DGPOP de la Secretaría de Salud. |
| 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. Púb. 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 100.0% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema de la 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 | 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 promueve este tipo de eventos remotos y aprovecha la tecnología para reducir gastos innecesarios, se dan por este medio conferencias y consulta médicas |
| 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 | 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 ejercicio fiscal 2016, se dará continuidad al Programa de Ahorro del Parque vehicular; toda vez que las acciones que se han estado implementado se han logrado obtener ahorros significativos. En el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 se obtuvo un ahorro de 523.39 litros de gasolina, lo que equivale al % -15.2% con respecto al primer trimestre del 2015. |
| 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 envió al INDAABIN oficio no. SRMSG/087/2016, en el que se especifica que el Inmueble que ocupa el INCMNSZ se encuentra al 100.0% de aprovechamiento del predio destinado para su uso por lo que no es posible poner a disposición áreas para su desincorporación o enajenación. Lo anterior para dar cumplimiento a la estrategia 3.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, así como con el Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal. 2.- Se envió al INDAABIN oficio no. SRMSG/084/2016, en el que se especifica que la información del Inventario en el expediente del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Federal y Paraestatal y en los planos del Catastro Federal del Predio del INCMNSZ no se encuentra clasificada como reservada. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 70 fracc. XXXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lo señalado en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013- 2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el primer 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original al cierre del 1er trimestre de 2016 es igual al presupuesto modificado por lo que no hay acciones realizadas en cuanto al presupuesto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha cumplido con lo dispuesto en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 efectivo para la Actividad 1, 2 y el primer momento de la actividad número 9 de la referida 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 respeto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, 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\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.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- 1er 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. | El proyecto ha sido concluido implementándose acciones que benefician a los usuarios de la central toma de muestras como lo es la implantación del sistema informático para la revisión de resultados de Estudios de Laboratorio, los vídeos de la calidad y educación general, el sistema de turnos, ampliación de horario, equipos de visualización infrarroja, cobros anticipado, entre otras. Estas acciones han mejorado la calidad del servicio incrementando el grado de satisfacción de los usuarios al recibir un mejor servicio, reduciendo sus tiempos de espera y evitando vueltas innecesarias a nuestra institución. |
| 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 del ejercicio 2015, entregando mediante oficio N° DA/032/16 de fecha 26 de febrero del 2016 las cedulas de resultados a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Instituto trabaja en forma continua verificando y validando el movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos, a efecto de cotejar e integrar el reporte del RUSP, alineando la plantilla autorizada contra la ocupada, en forma quincenal. |
| 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.  Se realizó la validación por parte de la Secretaria de la Función Pública de acuerdo a la plantilla autorizada por la SHCP conforme al refrendo de estructuras cargado en el SAREO. |
| 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 terminaron de digitalizar los trámites comprometidos. Se inicia con la verificación de las guías para subir los trámites 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. | Se cumple con los cuatro servicios registrados. |

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. | En el mes de enero del presente año, el Comité de Información desclasificó 64 expedientes correspondientes a la Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica y Subdirección de Recursos Materiales y Comité Hospitalario de Bioética, habiéndose registrado para el periodo junio diciembre 2015, un total de 13 expedientes. En su mayoría el Comité de Información desclasificó las propuestas de las citadas unidades administrativas por corresponder a información de Comités. |
| 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. En el periodo que se reportan se realizó una resolución de inexistencia de información concerniente al cumplimiento del Recurso de Revisión 6179/15, asentada en la Minuta 193 de fecha 27 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. | 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." Asimismo se actualizó el Sistema Persona conforme a las respuestas emitidas por los responsables de Sistemas de Datos Personales del INER correspondiente al primer trimestre enero - marzo 2016 (Referencia Oficio INER/RI-UE/JAM/214/16 de fecha 31 de marzo de 2016. |
| 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 durante el año 2015 se logró en 4.4 de los 20 que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 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. | Durante este primer trimestre se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia cuyo contenido, veracidad y calidad, está cargo de los servidores públicos que la emiten. Se recibió el oficio INAI/CAI-DGCE/524/16 de fecha 14 de marzo de 2016 en el que reportaron la calificación del indicador A3C como ND y el indicador ITRC en 92.99%, por lo que hace al POT alcanzando 100.0%. |
| 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 01 de marzo de 2016, INER obtuvo el refrendo de Institución 100.0% capacitada en materia de Transparencia y el reconocimiento de Comité de Información 100.0% capacitado. |
| 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. | Se remitió el Cuadro de Clasificación al Archivo General de la Nación, conforme a oficio INER/RI/CA/ADO/03/16 de fecha 26 de febrero de 2016, situación anticipada de aprobación por parte del AGN, derivado de los trabajos sectoriales. |
| 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 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 registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 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 Programa sectorial de Salud (PROSESA) así como a los programas sectoriales a los cuales están alienados. |
| 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 el seguimiento mediante el sistema de MSPPI Módulos de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de todos los programas y proyectos de inversión con que cuenta este Instituto. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el primer trimestre se actualizaron los manuales de procedimientos del Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello así como del Servicio de Consulta Externa, los cuales contemplan los procedimientos relacionados con la atención de pacientes con padecimientos de alta complejidad del aparato respiratorio. |
| 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/041/2015 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/316/2015 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-A "Análisis de actualización de atribuciones". 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 el primer y tercer miércoles de cada mes, de las 10:00 a las 11:00 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 |
| 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/041/2015 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/316/2015 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones”. 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/041/2015 se envió al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/316/2015 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-A "Análisis de actualización de atribuciones", 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/316/2015 de fecha 29 de mayo de 2015, 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se requisito el Anexo 1: identificación de necesidades de información socialmente útil por parte de la población y 2: Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil; de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y se atendió la primer actualización de contenido e información de los temas con información socialmente útil, correspondiente a la acción 9 de la Guía en mención. |
| 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 |
| 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 “Sistematización del registro para iniciar el proceso de selección e ingreso a las actividades académicas de Pregrado y Posgrado del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas”, ya que se optimizó el proceso de selección e ingreso a las actividades de Pregrado y Posgrado a través de la integración del formato de registro a la página Web del Instituto. Asimismo, el servicio de registro en línea es un alto grado de flexibilidad (disponibilidad) de horario que al no ser restringido como en la modalidad presencial, estará disponible de acuerdo a los tiempos de los solicitantes en las fechas establecidas, lo que se traduce en un servicio inmediato, ahorro en los costos de desplazamientos al Instituto y tiempo de los usuarios." |
| 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 9 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 2 convenios interinstitucionales (con vigencias 31 de agosto 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. | Se continúa con el proceso de evaluación de acuerdo a la programación establecida. Con oficio INER/DA/MESEC/125/2016 se envía el Resumen de Calificación de las Modalidades de Valoración Anual y el Archivo Plano de Resultados de Evaluación Anual 2015 con los cuales se da atención a la petición que la Lic. Maria Angélica Ortega Villa Directora General de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud hiciera con similar DGRH-DGAASPCC-181-2016. Se cuenta con evidencia documental |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A la fecha se continúa 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se da 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-7-0161-2016 el Mtro. José Genaro Montiel Rangel Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud nos informó que la Secretaría de la Función Pública mediante oficio SSPF/408-0991/DGOR-1761/2015 autorizó el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con vigencia 30 de octubre de 2015. Por lo que respecta a la partida 12201 "sueldos base para el personal eventual” el C. Gustavo Cortés Valdés Director General Adjunto de la DGPOP de la Secretaria de Salud nos comunica con oficios DGRH-DGAAOCSP-85-2016 Y DGRH-DGAAOCSP-182-2016 que el presupuesto autorizado para la contratación de plazas eventuales del ejercicio 2016 será de 8´846,518.00 lo que significa una reducción del 25% de la necesidad real 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 continúa promovido el uso del correo electrónico Institucional, así como la implementación de un Sistema de Gestión 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 el primer trimestre se tiene en proceso un estudio de factibilidad. |

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. | Mediante oficio INGER-SA-017-16 el Instituto informó a la Unidad de Enlace que no existen modificaciones en la clasificación y desclasificación de archivos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre no existieron declaraciones de inexistencia de documentos con motivo de la solicitud 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 dio de alta 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 100.0% de las solicitudes de información ingresadas a través del sistema del INAI conforme a los plazos establecidos por la norma. |
| 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). |
| 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). | Dentro del Programa Anual de Capacitación 2016 se incorporaron cursos relacionados en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, teniendo programados a 10 servidores públicos para que se incorporen a los cursos correspondientes. Asimismo, se envió la cédula de detección de necesidades de capacitación en materia de transparencia a la Unidad de Enlace. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó la actualización trimestral al apartado de transparencia focalizada, mismo que contiene temas relacionados a presupuesto, recursos humanos, adquisiciones e información de carácter sustantivo de interés general del público objetivo. |
| 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 personal responsable de archivo del Instituto, asistió a tres reuniones informativas con los otros Institutos del sector a fin de estandarizar 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 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 100.0% 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. | El Instituto solicitó mediante correo electrónico la plantilla del sistema de SHCP para el registro de la estructura 2016 a través del sistema 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 presupuesto ejercido durante el trimestre fue relacionado a la corrección de estilo de un proyecto en materia de investigación científica así como publicaciones en el DOF. |
| 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 del Instituto ha llevado a cabo reuniones de trabajo mediante medios remotos a fin de reducir el gasto en materia 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. | 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 INGER 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. | Las plazas de estructura se encuentran alineadas al 100.0% al Estatuto Orgánico del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No existen duplicidades en las plazas, ya que el 100.0% de las mismas tienen funciones específicas determinadas en el 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 Instituto dentro de su plantilla autorizada por la SHCP para el ejercicio 2016, no cuenta con plazas autorizadas por honorarios. |
| 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el trimestre se identificó la información socialmente útil, se realizó el análisis correspondiente de la información contenida en el apartado de transparencia focalizada y finalmente se establecieron los indicadores correspondientes a fin de medir la eficiencia de la publicación de la información, esto se documentó mediante el envío a la SSA el anexo 1, anexo 2 y anexo 3 conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 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 los meses de enero y febrero se cargó la información complementaria en el SIPMG de la Secretaría de la Función Pública para dar el cierre al proyecto de mejora registrado para el ejercicio 2015 por el Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio INGER-SA-098/16 se envió a la Dirección General de Recursos Humanos las cédulas de evaluación de 14 servidores públicos de estructura durante el mes de febrero de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante correo electrónico se envió al Órgano Interno de Control para su registro el Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos del Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De manera quincenal se envía el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) mediante el sistema establecido 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. | El 100.0% 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. |
| 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. | Mediante oficio No. INGER-SA-JI-015-15 se envió a la SSA la información propuesta como susceptible de incluirse en el Inventario Institucional de Datos mismo que la propia Secretaría determinara que datos se publicaran dentro del portal de este Instituto, así como la designación del Enlace y el Administrador de Datos Abiertos, a la fecha se está en espera de la respuesta de la misma para continuar con el proceso de cumplimiento. |

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. | Durante el primer trimestre el Comité de Información autorizó la desclasificación de unos expedientes de la Subdirección de Asuntos Jurídicos que ya se encuentra concluido. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer 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. | Durante el primer trimestre de 2016 se informó al INAI que solo se realizó en el Sistema Persona el cambio del responsable de los Sistemas del área de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Medicina Genómica; ya que la Subdirección de Formación Académica reportó que en dicho periodo no han realizado actualizaciones en los sistemas registrados en el sistema antes mencionado. Asimismo las otras unidades administrativas del Instituto reportaron que no cuentan con 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. | Durante el primer trimestre de 2016 con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, la Unidad de Enlace continúa con la implementación de la reducción de los plazos de entrega de la información en los oficios de solicitudes de información que se turnan a las unidades administrativas del INMEGEN.  En lo que respecta a los recursos de revisión, en el trimestre no se recibieron. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el primer trimestre de 2016 se actualizaron las siguientes fracciones del POT del Inmegen: I Estructura, III Directorio, IV Remuneración mensual y XIII Contrataciones. |
| 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 Enlace asistió a la reunión de trabajo "Red por una cultura de transparencia en la administración pública federal", llevada cabo en el INAI el día 29 de marzo de 2016, que tuvo como propósito el Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación en la materia 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 oficio No. DG/DSNA/0184/2016 de fecha 9 de febrero del año en curso el Archivo General de las Nación valida el Cuadro General de Clasificación Archivística para el Ejercicio 2016 que presentó el grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud, se dio inicio a las actividades relacionadas con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y sus fichas técnicas. Con oficio INMG/CA/002/2016 de fecha 25 de febrero de 2016 se comunicó al AGN que dicho Catálogo está en revisión por lo que se enviará, integrado y autorizado por el Comité de Información, al AGN para su validación a más tardar el 29 de abril de 2016.  Asimismo, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016 que fue aprobado por el Comité de Información en la 1ra Sesión Extraordinaria de 2016, celebrada el 29 de febrero 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. | Dentro del Programa Anual de Trabajo de Desarrollo Archivístico 2016, que se presentó en la primera sesión extraordinaria 2016 del Comité de Información celebrada el 29 de febrero de 2016, se incluyó la acción estratégica de capacitación para el coordinador de archivos, el personal responsable de los archivos de trámite, al responsable del archivo de concentración y capacitación del personal en general. |
| 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 presente ejercicio 2016 se están entregando a los proveedores el tríptico que contiene la información correspondiente, durante el período que se informa no se capacitó personal en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de 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. | Durante el primer trimestre del ejercicio 2016 se ha realizado la contratación de un servicio mediante contrato marco, que generó un ahorro para el INMEGEN del 25.45% del costo de acuerdo al estudio de mercado realizado. |
| 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 ha privilegiado el uso de CompraNet para la investigación de mercado de los bienes y servicios a contratar, así como la identificación de posibles proveedores para la participación en los procesos 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 que actualmente suscribe el INMEGEN existe una 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 | 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 marzo asistió un servidor público del INMEGEN al Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos para la Secretaría de Salud, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica 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. | 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. Púb. 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 100.0% 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 llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri) el día 17 de marzo de 2016.   En el primer trimestre de 2016 se enviaron los oficios INMG/DVDI/COMERI/002/2016, INMG/DVDI/COMERI/003/2016 e INMG/DVDI/COMERI/004/2016 a las Direcciones de Enseñanza y Divulgación, Investigación y Administración, respectivamente, con la finalidad de efectuar la revisión de las disposiciones normativas internas que regulen la integración, alcance y funciones que no haya sido actualizada o emitida de acuerdo a la legislación vigente, de acuerdo a su Dirección de 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. | Con oficio No. INMG/DG/051/2015 de fecha 22 de junio de 2015 el Instituto reporto el análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico, previa verificación de la estructura se informa que lo reportado en dicho oficio permanece vigente al 1er trimestre 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 enero a marzo de 2016 no se generó ningún gasto en impresiones y se cuenta con material impreso de divulgación suficiente para cubrir todos los eventos de programados para el primer semestre. |
| 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 primer trimestre, se han realizado 5 transmisiones en vivo, y 10 videograbaciones (para su posterior difusión), de las sesiones generales que se realizan en el Instituto. |
| 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 primer trimestre de 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 13 entrevistas en los siguientes medios: Investigación y Desarrollo, El Economista, Creadores Universitarios, Agencia informativa Conacyt, Líderes mexicanos, Radiorama Morelos, Tec Milenio, Secretaría de Salud, Conacyt TV y Notimex. |
| 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 realiza 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. | Se han realizado 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. | Con oficio No. INMG/DG/051/2015 de fecha 22 de junio de 2015 el Instituto reporto el análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico, previa verificación se informa que al 1er trimestre de 2016 no se han identificado duplicidad de funciones en las unidades administrativas del instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con oficio No. INMG/DG/051/2015 de fecha 22 de junio de 2015 el Instituto reporto el análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico, previa verificación se informa que al 1er trimestre de 2016, se informa que todas las plazas de mandos medios y superiores del Instituto 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. | Durante el primer 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. | Al verificarse en el 1er trimestre de 2016 la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la Estructura Orgánica y al Manual de Organización Específico, 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 están aplicando los "Lineamientos que establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", con respecto a lo establecido para viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el primer trimestre de 2016, se dio cumplimiento a tres actividades establecidas en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", se realizaron las siguientes actividades: - Se identificó la información socialmente útil o focalizada y se envió el Anexo 1 - Se seleccionó la información socialmente útil o focalizada y se envió el anexo 2 - Se actualizó la información socialmente útil o focalizada al mes de marzo de 2016 y se enviaron las pantallas correspondientes. |
| 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- 1er 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 concluyó en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental el proyecto "Implementación del sistema GRP SIAF" (Sistema Integral de Administración y Finanzas). |
| 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 en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental el proyecto "Implementación del sistema GRP SIAF" (Sistema Integral de Administración y Finanzas). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el período que se reporta no se formalizó ningún convenio de cooperación técnica en materia de gestión de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera.  Sin embargo, en el periodo el Instituto cuenta con 11 convenios específicos de colaboración vigentes, con instituciones públicas y privadas en materia de prestación de servicios sociales, prácticas profesionales, colaboración de formación de recursos humanos y cooperación educativa con el INMEGEN, siendo los siguientes: Universidad del Valle de México; Universidad Simón Bolívar; Fundación Clínica Médica Sur, A.C.; Universidad la Salle, Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey campus Puebla, Ciudad de México y Toluca; Facultad de Medicina UNAM; Universidad Panamericana y Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Respecto al período 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, 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 primer 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-148-2016 de fecha 25 de febrero de 2016, se realizó la entrega a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, de las evaluaciones del desempeño del personal de mandos medios del Instituto correspondientes al 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo que se informa se registró oportunamente y en forma quincenal de la ocupación y vacancia de las plazas en el Registro Único de Servidores Público (RUSP), así como en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (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. | Durante el primer trimestre se realizó el desarrollo con el apoyo de un proveedor del Sistema para la Administración de Recursos para Proyectos de Investigación que son exclusivamente financiados con recursos de terceros. |
| 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 primer trimestre del 2016, se realizó la contratación de los servicios red inalámbrica y de impresión y fotocopiado, permitiendo con ello la continuidad de los servicios de TI. |
| 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional del INMEGEN, se busca consolidar la información de los grupos de datos a publicar del periodo 2015, por lo que la publicación se tiene programada para el segundo trimestre del año. |

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. | En el mes de enero, se desclasificaron 79 expedientes de diversas unidades administrativas por haber cumplido el periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todos los requerimientos de información para cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información en materia de Transparencia se realizan mediante oficio o correo electrónico y de igual forma se reciben las respuestas correspondientes para atenciones y cumplimiento. Asimismo, en el período se declaró una 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. | Se realizaron diversas observaciones a las unidades administrativas para otorgar una respuesta puntual y completa 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 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). | Se envió el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Dirección General de Enlace con los Sujetos Obligados del INAI en el mes de febrero de 2016. Se acudió al Taller de Planeación del Programa de Capacitación convocado por la RETAPF del INAI, en marzo 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. | Mediante oficio No. DG/DSNA/0184/2016, de fecha 9 de febrero de 2016, el AGN, informó del Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. A través de oficio DA/CA/002/2016, de fecha 29 de febrero del año en curso, se le comunicó al AGN, sobre el registro y validación del Catálogo de Disposición documental, ya que se encuentra en revisión, derivado del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo por lo que se enviará, integrado y actualizado por el Comité de Información y se entregará a más tardar el 29 de abril 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. | Mediante oficio No. DG/055/16, de fecha 16 de febrero de 2016, se informó del nombramiento de la C. Olga Martell Alcántara, como Coordinadora de Archivos, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos artículo 10 y 11. En cumplimiento con el art. 43 de la Ley Federal de Archivos, a través de oficio DG/056/16 de fecha 16 de febrero de 2016, se realizó la designación de la C. Olga Martell Alcántara, como Titular del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal y Suplente de COTECAEF a la Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres. Asimismo; mediante oficio DA/130/2016, de fecha 18 de febrero de 2016, se solicitó a las unidades administrativas la designación de los Responsables 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. | 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 Servicios Generales ha recuperado $22,866.00 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. | En el período se iniciaron los procedimientos licitatorios consolidados con el IMSS, y se entregó la Carta de Aceptación para participar, por parte de este Instituto, en la adquisición de Bienes Terapéuticos para el 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo enero - marzo 2016, se realizaron 7 (siete) Licitaciones Públicas y 9 (nueve) 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 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 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 100.0% 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 fueron digitalizados 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. | En marzo de este año, se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria del COMERI, para presentar los POBALINES relativos a las donaciones que reciba este Instituto. Se actualizó el Marco Jurídico 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. | En la revisión efectuada por el Instituto, se confirmó que 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 | 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 Instituto la ratificación del Responsable Inmobiliario, misma que fue enviada con oficio No. DA/091/2015; asimismo con fecha 3 de marzo de 2015 el INDAABIN informa que el Instituto dio cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. Por otra parte, con fecha 7 de abril se dio inicio al trámite para la obtención del avalúo paramétrico emitido por el INDAABIN, el cual fue obtenido el 27 de mayo del 2015. En mayo, el INDAABIN informa sobre el seguimiento al proyecto de conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, solicitando el informe de dicha conciliación, a lo que el Instituto con fecha 4 de junio, dio el número de inmuebles que fueron reportados en la Cuenta Pública 2014. El Instituto cumplió con la actualización del diagnóstico solicitado por 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 la estructura registrada y vigente no se presenta duplicidad de funciones, 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 ha realizado contratación 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. | En la actualidad 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 40.0% al presupuesto original, logrando con ello alcanzar la meta establecida. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Como resultado del análisis de las necesidades de información socialmente útil (Anexo 2), se definieron a partir del 1 de abril del presente año 5 temas: 1.- Guía y requisitos del proceso de atención médica, 2.-Relación de contratos de compras de medicamentos y productos farmacéuticos, 3.-Grupos de Apoyo a pacientes, 4.- Difusión de los indicadores del INNN, 5.- Derechos de protección de datos personales, resultado obtenido en las áreas de Consulta Externa, Grupos de Apoyo, Planeación, así como INFOMEX; en cuanto al Anexo 9, se actualizó la información en el portal del Instituto conforme la Guía 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: 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- 1er 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. | Durante el trimestre se acordó con el área médica sobre la implementación de un nuevo proyecto de mejora en el proceso de ingreso y egreso hospitalario de pacientes, el cual se encuentra en revisión para ser registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) y se está en espera de la validación por parte de la Secretaría de la Función Pública del proyecto "Valoración inicial a los pacientes que solicitan atención en el Instituto". |
| 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 48 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 se efectuaron en el mes de febrero del presente año, con las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud y se remitieron mediante oficio DA/216/2016, las metas se establecieron conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el primer trimestre del 2016 se llevaron a cabo dos cursos para continuar con la profesionalización de los Servidores Públicos de Confianza. |
| 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 estratégicos pactados en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| 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. | Todos los trámites y servicios a digitalizar comprometidos por la institución, dirigidos a la ciudadanía, como se reportó en el periodo pasado ya se encuentran a su disposición en el portal www.gob.mx, los cuales son: consulta de primera vez por Consulta Externa y Urgencias, actualizando la información sólo de los procesos del trámite informativo. |
| 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 contando ya con 360 usuarios con este servicio, lo que ha permitido ir disminuyendo el uso de papel, se encuentra en etapa final la implementación el GRP que dé cumplimiento al acuerdo número uno de la CONAC, así como el expediente Clínico Electrónico por parte del Instituto, actualmente se encuentra ya en la última fase 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 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. Ya se encuentran implementados varios formatos como lo marcan los anexos del manual. |
| 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 ya con la guía de implementación de la Institución como lo indica el Manual de procedimientos de la Función Pública; asimismo se está integrando el comité que realizará la publicación y creación de Datos Abiertos 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. | Para atender el cumplimiento establecido en el periodo, en el mes de diciembre se solicitó a las Unidades Administrativas mediante oficio la relación de los Expedientes clasificados como reservados y de los expedientes para desclasificación. En el mes de enero se convocó a la 1a sesión ordinaria del Comité de Transparencia donde se revisó la información enviada por las áreas para subir a Sistema. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo de reporte no se declararon 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. | Durante el mes de febrero de 2016 se solicitó la actualización de la información referente a las bases de datos que manejan las áreas durante sus procesos de trabajo; en el caso de Trabajo Social se solicitó en el mes de marzo al Departamento de Tecnologías de la Información la inclusión de la leyenda de privacidad en el formato de "Estudio socio-económico" de cada paciente |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el 1er trimestre de 2016 se recibieron 59 solicitudes de información y se generaron 4 recursos de revisión. El INP obtuvo una calificación de 93.1% en el Indicador "tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mimas". |
| 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 de manera cotidiana, solicitando a las áreas la actualización oportuna. Se mantiene el semáforo en verde. |
| 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 mandó la cédula de detección de necesidades de capacitación con fecha 27 de enero; se asistió a la Red de Capacitación el 29 de marzo donde se conoció el Programa de Capacitación 2016. El INAI mandó el 7 de abril el calendario para cursos presenciales, sin embargo aún no instruye al registro de los participantes. Se ratificó el nombramiento del Enlace de Capacitación institucional, como se acordó en la reunión del 29 de marzo, el formato se enviará en los próximos días. |
| 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 en el portal institucional (http://www.pediatria.gob.mx/gestion\_info.html) el cuadernillo "El ABC de los datos personales" junto a la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el primer trimestre del año, las preguntas más frecuentes son las relacionas con las consultas de primera vez en el Instituto, la obtención de citas en diversos servicios, y muchas otras, relacionados con los congresos o servicio social). El número de seguidores en México es de 8, 215 en total. Los estados con más seguidores son: la Ciudad de México, 3,942 y el Estado de México. A nivel internacional: Estados Unidos de América, 42, Ecuador, 28, Perú, 26, Honduras, 25, Colombia 24, España 18, Bolivia, 17, Argentina 12. Las publicaciones con mayor número de like son el Festejo de los 45 años del Instituto y felicitación a los Médicos en su día. En el periodo comprendido de Enero a Marzo de 2016, se han recibido a través del correo electrónico institucional 25 consultas; de entre las cuales, destacan solicitudes principalmente sobre Consultas de primera vez (8), Rotaciones en el Instituto (5), Educación Médica continua (4), Información sobre Congresos y/o Cursos (3) |
| 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 envío oficio DG/DSNA/0184/2016 con fecha de 9 de febrero de 2016, comunica en forma oficial el Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. El 24 de febrero de 2016 se solicita al AGN el visto bueno del CGCA mediante oficio DP/CA/007/2016 dándose respuesta de aprobación individualizada en oficio DG/DSNA/0303/2016 el día 4 de marzo de 2016. El 29 de febrero se envía oficio DP/CA/09/2016 al AGN solicitando la autorización para la entrega del CADIDO con fecha 29 de abril de 2016, coincidiendo con las indicaciones emanadas en reuniones y mesas de trabajo. A la fecha no se tiene respuesta de esta solicitud |
| 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 170 cajas con el Archivo de Expedientes de Personal Bajas;  Derivado del oficio SADP/FRO/064/2016 (26/01/16) se generó el oficio DP/AAA/048/2016 (3/02/16) en donde se reitera que se debe de continuar con los trabajos con la finalidad de reorganizar los servicios de archivo como se había acordado el 13 de Agosto de 2015.  Con el oficio UT/AAA/035/2016 (22/02/16) dirigido al Lic. Eduardo Muñoz Moguel solicitó se determinara una fecha de entrega de las instalaciones del Edificio del Archivo de Concentración del INP para informar de las fechas compromiso al Comité de Transparencia de 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. | El Instituto a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscritas a la Dirección de Administración han integrado dentro de las convocatorias de licitaciones así como en contratos, en materia de recursos materiales y servicios generales, los requisitos de denuncia así como la autoridad ante quien debe presentarse las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. En el periodo enero marzo 2016, el INP no otorgó capacitación a los servidores públicos de las áreas compradoras en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP y/o LOSPRM |
| 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 compras de medicamento y material de curación mediante el procedimiento de compras consolidadas del ejercicio fiscal 2016, con el Instituto Mexicano del Seguro Social. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El instituto a través de la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración ha realizado procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas bajo el esquema de compra Net. (electrónica) y Servicios Generales el procedimiento de Fotocopiado e Impresión B/N para el INP |
| 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, se ha incluido la cláusula en la que se indica el proceso de conciliación y ante que autoridad que debe presentarse de conformidad con 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 | 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 del INP asistió a la capacitación del 14 al 18 de marzo 2016 en las instalaciones de la SS al CURSO-TALLER de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión 2016, impartido por 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. | 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. Púb. 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 100.0% 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. | El 11/03/16, se llevó a cabo la 1ra Reunión Ordinaria del COMERI del INP del 2016, en el que se aprobó la ELIMINACIÓN de COMERI y en su lugar se continuará con el SANI (Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal). Así mismo, se informa la CANCELACIÓN de Cinco Normas Internas aprobadas a través del SANI, por lo que se desincorporaran de la Normateca Interna del INP. |
| 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 DGPOP-7-0164/2016, de fecha 27 de enero de 2016, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto autorizó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia organizacional del 09 de noviembre de 2015. |
| 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 primer trimestre de 2016 atendieron estrictamente 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. | El INP no tiene asignados recursos federales en las partidas 37501, 37504, 37602, 38301, 38501; los viáticos están dentro de los recursos propios y están sujetos a captación.  Por otro lado, se otorgan para las actividades sustantivas del INP. |
| 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 forma quincenal se envían los reportes actualizados del Registro Único de Servidores Públicos, igualmente se conserva actualizado el Sistema de Inventario |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DGPOP-7-0164/2016, de fecha 27 de enero de 2016, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto autorizó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia organizacional del 09 de noviembre de 2015. |
| 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 | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De acuerdo a la asignación de plazas 2,630 en total, para el ejercicio 2016 del Instituto Nacional de Pediatría, ha incrementado el porcentaje de puestos-plaza, con funciones sustantivas en un 83.14% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Grupo de Apoyo cumplió en tiempo y forma con las acciones 1 y 2, las cuales hacen referencia a la identificación y análisis de la información socialmente útil a publicar en el portal institucional; se envió evidencia del cumplimiento a la Coordinadora de Sector. En cuanto a la Acción 9 referente a la actualización trimestral, se llevó a cabo la actualización así como el envío de la evidencia a la Coordinadora 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. | 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-programática-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-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 a las actividades del proyecto de "Fortalecimiento de los Estándares de Seguridad y Calidad de la Atención a los Pacientes", se realizó el Análisis de la información presentada sobre los indicadores de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente, correspondientes a los meses de enero y febrero del 2016, este proyecto se encuentra con un avance del 89%. Para el Proyecto de "Programación de Cirugía y Prevención de Índice de Suspensión Quirúrgica" se elaboró la brecha de la situación actual y la deseada; Asimismo se convocó a una reunión de trabajo con el personal del Departamento de Diseño y Calidad y el personal de la Subdirección de Cirugía para realizar la tercera actividad referente a la priorización de actividades, mediante oficio DP/AAA/148/2016. Este proyecto se encuentra con un avance de 33%. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con minuta de trabajo del 17 de enero de 2016, los Subdirectores del Instituto Nacional de Pediatría y el Hospital Juárez de México, acordaron intercambiar información y manejo de operatividad del sistema de nómina Polisoftware, en un inicio de los módulos de control de asistencia, automatización de nómina y Control de plazas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, concluyó los Perfiles de Puestos de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base al programa de trabajo del estudio prospectiva, se llevó a cabo del 07 al 18 de marzo el curso de "Administración de Riesgo Legal", dirigido a personal de estructura. |
| 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 visualización |
| 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 analizaron los procesos conforme al lineamientos relativos a la digitalización de procesos administrativos con apego a la Estrategia Digital Nacional y se considera que 11 procesos se encuentran optimizados |
| 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 8 proyectos en la 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. | En apego a la guía de implementación de la Política de datos abiertos se solicitó a la Unidad de Enlace Transparencia un reporte de las solicitudes de acceso a la información pública más recurrentes con el objeto de incluirlas en la primera publicación; así también, de las bases de datos proporcionadas por las áreas, el Administrador de Datos Abiertos efectúo una propuesta de los datos a publicar de conformidad a dicha guía y de esta forma en el caso de estar de acuerdo las diferentes áreas se establezca la fecha en que se proporcionará la información y el periodo de actualización. |

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. | En enero de 2016 se emitieron oficios a todas las direcciones, subdirecciones y departamentos que dependen de la Dirección General en donde se les solicita que envíen la relación de expedientes clasificados como reservados, lo anterior teniendo como objetivo actualizar el índice de expedientes clasificados. De igual forma se les notificó a las áreas que tienen expedientes que por fecha estaban por desclasificarse. El Comité de Información sesionó en el mes de enero para ratificar, modificar o revocar la reserva de dichos expedientes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En marzo de 2016 se emitieron oficios a las direcciones, subdirecciones y departamentos que dependen de la Dirección General en donde se les solicita que notifiquen si manejan datos personales, sean recabados y dados de alta en un sistema de datos personales, así como también que notificarán si los SDP registrados a su cargo habían sufrido modificaciones o transmisiones de información. 2 de los SDP registrados 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 relación a las solicitudes, se enviaron oficios en los cuales se les solicita cumplir en una fecha mucho menor a la establecida, con el fin de que se reduzcan los tiempos de respuesta, en lo que va del año 2016 se tiene una respuesta favorable en los tiempo promedio de atención de 11.05. En el transcurso del 2016, se dio seguimiento para conclusión del Recurso de Revisión RDA 00008/16 haciendo entrega de la declaratoria emitida y validada por el Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la primera actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al Artículo 7 en todas sus fracciones 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). | Personal de la Unidad de Transparencia asistirá al Taller de Planeación para la integración del programa de capacitación en la materia 2016, en el marco de los trabajos a realizar en la Red por una Cultura de Transparencia en la APF. En el taller mencionado se plantearan principalmente diagnósticos de necesidades de capacitación 2016 y los mecanismos de comunicación y coordinación. |
| 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 de manera constante a los usuarios de este Instituto acerca de la protección de sus datos personales por medio de avisos de privacidad y que cada ocasión que se les recolectan datos personales puedan conocer nuestro aviso, en el que se indica en que Sistema de Datos Personales se resguardará su información, así como quien es el responsable, los objetivos de dicho sistema y si se transmiten o no sus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el portal del Instituto en el apartado de Transparencia se publicaron los resultados de los ejercicios de participación ciudadana que fueron realizados por el área responsable. Adicionalmente en el sub apartado de Transparencia focalizada se agregaron los resultados de las solicitudes de información recibidas por el INPer durante el año 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 definió los meses de febrero y agosto de cada año como fechas únicas para la recepción y atención de las solicitudes de baja documental del Sector Salud. En cumplimiento a esta condición, se presentó en este trimestre la solicitud de baja documental del expediente clínico para los años 2003-2009 con los nuevos cuadros requeridos 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. | Durante los meses de enero a marzo se asistió a 8 reuniones coordinadas por el AGN como parte del Grupo de Trabajo de los Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, que han tenido el objetivo de definir criterios homogéneos en materia de clasificación archivística. A finales de marzo se asistió a la reunión convocada por el AGN para la designación de un interlocutor oficial que represente a los Institutos Nacionales de Salud frente al AGN. |
| 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 de 2016 no se realizaron compras consolidadas, Contratados 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 IU 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 2015 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 primer trimestre 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. Respecto a la evaluación Ex-Post, la UR NDE, no tiene PPI seleccionados para reportarlos. |
| 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 Instituto Nacional de Perinatología participó en el curso-taller en materia de preparación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, impartido por el Centro para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) llevado a cabo del 14 al 18 de marzo. |
| 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 100.0% 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. | Se realizó la actualización en la intranet institucional de los manuales enlistados a continuación, 14 de enero Manual Procedimientos del Departamento de Enseñanza en Enfermería, marzo 4 Manual de Procedimientos del Departamento de Alojamiento Conjunto, 14 Coordinación de Oftalmología, 22 Departamento de Investigación en Enfermería; en los cuales se integran las políticas para el control de las claves para ingresar a los diversos sistemas de reportes y el control debido de la información que se genera de la atención a las (os) pacientes en el INPer; así como la política para el derecho a la igualdad y no discriminación. Con la finalidad de poder otorgar mayor acompañamiento a familiares de pacientes fallecidas(os) se actualizo el Procedimiento No. 14 "Manejo de Defunciones", del Departamento de Trabajo Social. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se conformó un grupo de trabajo para realizar la actualización del "Manual de Normas, Bases y Procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INPer", el cual se envió el pasado 25 de enero para recabar las firmas correspondientes de actualización, y se está en espera de la aprobación por la Junta de Gobierno para poder realizar la difusión correspondiente. Lo anterior, derivado a que éste se encuentra en la relación única de normas del INPer. |
| 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. Se realizó la Sesión general de Depresión Posparto y la de Tumores Fetales en Ultrasonido Obstétrico |
| 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. | Durante este trimestre se mantiene la eficiencia en el uso de gasolina, compartiendo el transporte con las diferentes áreas. |
| 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. En las escaleras de salida de emergencia de la torre de Hospitalización se instalaron sensores de presencia para que prendan en automático las lámparas al paso de las personas. |
| 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 primer trimestre 2016 el cumplimiento de la información en el Registro Único de Servidores Públicos es del 70.0%. |
| 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 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 del INPer, se determina 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. | De acuerdo al análisis de las funciones se determina 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 el refrendo 2015 de la Estructura Orgánica, se espera la validación del SAREO con la plantilla que emite la SHCP, para estar en posibilidad de solicitar el refrendo 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó revisión y homologación a la sección de transparencia y sus apartados en el primer trimestre de 2016. El pasado mes de febrero se recibieron las acciones de transparencia focalizada2016 emitidas por la Secretaria de la Función Pública; mismas que hasta el momento la "Identificación de las necesidades de Información socialmente útil por parte de la Población" y "análisis y selección, conforme a las necesidades de Información Socialmente Útiles" se ha dado cumplimiento en tiempo para enviar el resultado a la SFP y a la SSA. |
| 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- 1er 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. | 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 atención médica de especialidad subsecuente” y “solicitud de exámenes preoperatorios”, con el Sistema de Información y Gestión Institucional (SiGIn), que conllevan el desarrollo e implementación le expediente clínico electrónico, lo que redundará en la mejora del proyecto registrado. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó convenio con el Instituto Politécnico Nacional, para la impartición de cursos -talleres en materia de capacitación general y calidad |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se concluyó el análisis de la descripción de puestos de los subdirectores de área, a fin de contar con las competencias gerenciales que se requieren. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación de metas establecidas 2015 por el personal de mando en el programa de evaluación del desempeño de servidores públicos de estructura |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entregó el estudio correspondiente |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Secretaria de la Función Pública asigno la clave Roll Validador Rusp, al departamento de relaciones laborales |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De acuerdo al estudio de prospectiva, se fortalecerá la vinculación entre 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 encuentra actualmente en WWW.GOB.MX el trámite de citas de valoración con lo que se da cumplimiento al programa de la EDN. |
| 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. | Todo el personal del Instituto cuenta con correo institucional, se cuenta con un sistema de control documental al 70.0% de uso dentro del INPer. |
| 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 llevando las acciones correspondientes para las contrataciones de los servicios de mantenimiento a la infraestructura de la red de datos, servicio de internet dedicado, ampliación del contrato de arrendamiento de equipo de cómputo e impresión, servicio de herramientas de colaboración y correo electrónico con la empresa GOOGLE, así como servicio de mantenimiento y soporte técnico. |

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

| **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 primer trimestre del año se envió el memorándum uenlace-052-2016, donde se invitó a las unidades administrativas a verificar la información correspondiente al inventario de expedientes reservados a fin de llevar a cabo las desclasificaciones correspondientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Por lo que se refiere a las reuniones que se han llevado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, la Titular de la Unidad de Transparencia, instruyó que se documentara cada una de las reuniones a fin de que se elaboraran las actas correspondientes. |
| 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 reporta se actualizó el documento de seguridad que describe las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales, el cual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria el 08 de enero de 2016. Asimismo se cuenta con un “Reglamento del Archivo Clínico”, donde se describen las acciones que debe llevar a cabo el personal de la rama médica, paramédica y a fin que interactúa con el expediente clínico del paciente. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realizó una invitación a los titulares de las Unidades Administrativas a reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso, asimismo, en cada memorándum de turno a las solicitudes se les manifiestan los tiempos de respuesta establecidos por el Comité de Transparencia. Se recibió la evaluación anual 2015 por parte del INAI, al indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), mediante la herramienta de comunicación en fecha 14 de marzo del año en curso mediante oficio INAI/CAI-DGE/539/16 obteniendo un 100.0% en el resultado del indicador. |
| 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 reporta se asistió a reunión en el INAI, donde se planteó la necesidad de conocer a detalle el proceso para el cumplimiento de las obligaciones conferidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el Órgano Garante se pronunció en informar al área correspondiente de estos cumplimientos en el INAI, con el propósito de dar a conocer a detalle a los sujetos obligados sobre esta obligatoriedad. |
| 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 memorándum uenlace-052-2016, se les solicito a cada área administrativa del Instituto a que mencionen a los servidores públicos que van a capacitarse en los siguientes cursos; 1. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o 2. 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. |
| 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 cuenta con una Leyenda de Información para la Protección de los Datos Personales que establece que los datos personales del usuario, serán incorporados, protegidos y tratados en el sistema de datos personales denominado Sistema de Administración Hospitalaria Health-Centre, bajo los fundamentos normativos que se establecen para tal efecto, la finalidad de recabar los mismo, los supuestos de la transmisión, y los datos para ejercer los derechos de acceso y corrección. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se llevó a cabo el ejercicio de Participación Ciudadana 2015, mismo que se publicó en el portal institucional, a la fecha de este reporte se asistió a reunión de trabajo en la Secretaria de la Función Pública, con el propósito de dar a conocer los trabajos a realizar en materia de participación ciudadana, de acuerdo a la guía 2016 para tal efecto. |
| 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 cuadro general de clasificación archivística validado con el visto bueno del Archivo General de la Nación, en conjunto con el grupo de trabajo formado por los Institutos Nacionales de Salud y los Hospitales de Alta Especialidad, en el Programa de Fortalecimiento Archivístico 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 el primer trimestre de 2016 las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales realizaron dos procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de medicamentos e insumos médicos y la contratación de los servicios jurídicos generales y dos Licitaciones Públicas para la compra de reactivos con equipos a préstamo para el Laboratorio Clínico y la contratación del Programa de Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles. En la convocatoria de los concursos, se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades con respecto a cualquier etapa del mismo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. No se 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. | Las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales revisan periódicamente la página web de la Secretaría de la Función Pública para estar al tanto de los contratos marco; al periodo reportado no se ha elaborado alguno donde el Instituto pueda participar; en cuanto a las compras consolidadas, a finales del mes de marzo, la entidad recibió comunicación por parte de la CCINSHAE, donde indica que se han iniciado los trabajos para realizar las compras consolidadas de medicamentos en conjunto con el IMSS para el ejercicio 2017; mediante escrito número DGC-156-2016, firmado por la Directora General, en Instituto comunicó al Director de Administración del IMSS la intención de adherirse al procedimiento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales publicaron en la plataforma CompraNet 5.0, tres procedimientos de Licitación Pública y dos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; de igual forma, las convocatorias fueron publicadas en la página web del Instituto. |
| 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 primer trimestre de 2016 las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales realizaron dos procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de medicamentos e insumos médicos y la contratación de los servicios jurídicos generales y dos Licitaciones Públicas para la compra de reactivos con equipos a préstamo para el Laboratorio Clínico y la contratación del Programa de Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles. En el cuerpo de los contratos se incluye una cláusula en la que se señala el procedimiento de conciliación de conformidad a lo señalado en el art 77 de la LAASSP en el caso de desavenencias 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 | 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 que se reporta, se envió a capacitación a 1 personas en materia de obra pública, en cursos impartidos por la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente se asistió al curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 14 al 18 de marzo coordinado por la DGPOP de la SS. |
| 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. Púb. 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 100.0% 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. | Durante el periodo que se reporta se llevaron a cabo dos reuniones del Comité de Mejora Regulatoria, en las cuales se revisaron y aprobaron los siguientes documentos:  1a. Reunión de fecha enero de 2016.- Reglamento interno del Archivo Clínico, Reglamento interno de la Comisión de Bioseguridad, Documento de Seguridad, Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y Reglamento para el Apoyo Económico Solidario por Defunción del Trabajador o Familiar. 2a. Reunión de fecha 15 de marzo de 2016.- Reglas de la propiedad Intelectual del INPRFM, Políticas de Tecnología del INPRFM y Los Lineamientos para la aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios. |
| 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 funciones de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del INPRFM, se encuentran debidamente alineadas con las atribuciones conferidas en la normatividad. |
| 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 3 publicaciones relacionadas con las áreas sustantivas y se realizaron 3 publicaciones de las convocatorias para realizar licitaciones públicas, el presupuesto pagado ascendió a $175,001. |
| 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 trimestre de 2016 la Dirección de Enseñanza llevó a cabo 9 eventos celebrados a través de conferencias remotas vía Internet con la herramienta WEBEX, Steaming y Videoconferencia En el mes de enero de 2016 se llevó a cabo la capacitación de 15 servidores públicos de áreas sustantivas y administrativas para el uso de la herramienta del Sortware Qualtrics vía Internet. Se capacitaron 2 servidores públicos del área de TIC a través de Videoconferencia vía Internet del Acuerdo de Política de TIC y al MAAGTICSI con 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. | La Subdirección de Servicios Generales a través del área de transportes, realizan la programación de rutas para la entrega de mensajería y cuando es necesario 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. | En el periodo que se reporta, se realizó la ratificación del Responsable Inmobiliario de la Entidad, además se envió el oficio de referencia SSGC-048-2016 al Director del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN, en que se informa que no hubo cambios en los datos registrados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y que la Entidad no ha registrado altas o bajas de inmuebles (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. | Las funciones de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del INPRFM, no han contado con modificaciones, y no se cuenta con 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. | 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. | A la fecha, el INPRFM cuenta con la misma estructura orgánica del ejercicio 2010, donde se contemplan 17 plazas de mando, se realizarán las gestiones del ejercicio 2016 para el refrendo de la estructura en fechas próximas. |
| 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 destinado a viáticos del 13% el cual se canalizó a otras partidas de carácter prioritario, el presupuesto pagado durante el periodo fue de $5,676. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la actualización y homologación del apartado de Transparencia del Portal web institucional. Asimismo, se entregaron los anexos 1 y 2 relativos a la identificación y valoración de temas a publicar en el apartado de Transparencia Focalizada, correspondiente a la 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. | 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 |
| 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 1er trimestre de 2016, se dio continuidad a las actividades del Programa de Trabajo de los proyectos registrados en el SIPGM 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, 7 están atendidas, 8 en proceso (1 con fecha vencida) y 6 pendientes. Avance 33%. (Vence en 2016) P2 Asegurar la continuidad de la atención en la Consulta Externa: Se atendió el total de las actividades programadas (12) y se realizó el cierre del proyecto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se están gestionando dos convenios con la Universidad Nacional Autónoma de México, para impartir un curso de Administración Estratégica y uno de Ética para Servidores Públicos, programados a impartirse durante el segundo trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó un segundo análisis para la identificación y definición competencias, quedando en total seis que aplican a todo el personal; se elaboraron sus indicadores. Será durante el segundo semestre de 2016 que los indicadores se presenten a las autoridades del Instituto, para su consideración y aprobación para incluirlas en la descripción y perfiles de puesto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El Instituto cuenta con 17 servidoras y servidores públicos de estructura, de los cuales el 100.0% fue evaluable en el primer trimestre de 2016. En el presente trimestre se evaluaron a todas y todos los servidores de estructura, lo que corresponde al 100.0% de dicho personal evaluado. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el periodo de 2015 se elaboró el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Las acciones para lograr el escenario futurible derivado de dicho estudio, se iniciaron en el segundo semestre de 2016. Una de las acciones realizadas en el primer trimestre de 2016, para lograr el escenario futurible, fue la planificación y gestión de los procedimientos para establecer acciones que coadyuven a fortalecer el buen manejo y disposición de los recursos y la infraestructura del Instituto, así como el cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto y la práctica de los Valores Institucionales y las Buenas Costumbres. Para ello se estableció que, en el segundo semestre, sea impartido al personal un curso de Administración Estratégica y uno de Ética para Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el primer 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. | Para fortalecer la vinculación entre los Objetivos Estratégicos y la Misión y Visión del Instituto, durante el primer trimestre de 2016, se impartió un curso de capacitación al personal del área de Recursos Humanos en materia de Trato Digno al Usuario. |
| 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 trabajó en la revisión de los siguientes trámites y servicios con el Departamento de TIC, "Servicio Social", "Postgrado", "Alta Especialidad" para verificar la aplicación de las plantillas conforme a la guía 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. | Del sistema administrativo se incorporaron procesos de mensajes internos digitales para los procesos de órdenes de servicio, y vales de almacén. Se terminó la digitalización de los formatos de Hoja de Registro de Lesiones y Causas de Violencia y Urgencias médicas del sistema Hospitalario. |
| 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 política de TIC los estudios de factibilidad 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 integró el grupo de trabajo interno de datos abiertos y se solicitó la clave de acceso de la Herramienta ADELA para ingresar la documentación solicitada. |

Instituto Nacional de Rehabilitación

| **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 26 de enero de 2016 se reportó al INAI los expedientes reservados y desclasificados por el comité de información del INRLGII. La unidad de transparencia envió oficios, a la subdirección de asuntos jurídicos, a la dirección de investigación y a la subdirección de recursos humanos, solicitando la información correspondiente. Dando como resultado lo siguiente: clasificación de expedientes; dirección de investigación 37, subdirección de recursos humanos 0 y subdirección de asuntos jurídicos 0; lo anterior por ser información reservada y/o confidencial. Y las áreas que desclasificaron: la dirección de investigación 4 expedientes y subdirección de asuntos jurídicos 21. La actualización de expedientes clasificados y desclasificados se realiza cada semestre por lo que el día 15-12-15 se enviaron oficios a las áreas de asuntos jurídicos, investigación y recursos humanos. (se cuenta con la evidencia documental, disponible) |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 11 de febrero de 2016 se envió oficio a las siguientes áreas: consulta, patología, banco de sangre, archivo clínico, recursos humanos, posgrado y educación continua, y se actualizó el sistema persona de: consulta externa, patología, banco de sangre, archivo clínico, posgrado y educación continua y recursos humanos, y se incluyó el servicio de trabajo social. En agosto se enviaron oficios a las áreas responsables de manejar datos personales, en septiembre los responsables de las áreas mencionadas ingresaron al sistema persona y realizaron las modificaciones correspondientes. (se cuenta con la evidencia documental , disponible) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se incorporó leyenda en los oficios que se envían a las áreas cunado se requiere información solicitando que atiendan la petición con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, lo que permite no exceder los tiempos de respuesta marcados por la ley. |
| 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 institucional se actualiza de manera trimestral, por lo que el 18 de marzo se envió oficio a las unidades administrativas para actualizar las xvii fracciones. Así mismo se solicita a las áreas que la información entregada cumpla con los requisitos 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 recibió por parte del INAI la cédula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o integrantes de los sujetos obligados, la cual se encuentra en proceso de atención y será enviada en el mes de abril. |
| 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, los instrumentos de consulta y control se actualizaron, propiciando la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: la guía simple de archivos; los inventarios documentales; el cuadro general de clasificación archivística (el archivo general de la nación, mediante oficio no. DG/DSNA/0184/2016 09/02/2016, comunicó el visto bueno del CGCA para los institutos nacionales de salud y hospitales de alta especialidad); y el catálogo de disposición documental se encuentra en proceso de elaboración para ser enviado 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. | En el primer trimestre de 2016 la coordinación de archivos capacitó a 8 responsables y encargados del archivo de trámite en la elaboración de fichas técnicas. |
| 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 inr: www.inr.gob.mx, tiene incorporado un link denominado "quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas" en materia de sanciones a licitantes no hubo capacitación al personal de este instituto. |
| 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 INRLGII 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 elaboradas conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Y sobre las evaluaciones ex¬post de ppi, el ndf, fue seleccionado en 2015, con observaciones que están en proceso de atención. |
| 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 acuerdo a lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, del 20 de febrero de 2015, se han realizado los registros de los seguimientos mensuales correspondientes, a través del sistema módulo de ssn, en el apartado ms-ppi. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el primer trimestre del 2016 se revisaron las normas internas del instituto nacional de rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra para hacer los cambios que se consideren pertinentes a efecto de mejorar 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 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/7-1938-2015 de fecha 8 de junio de 2015, así mismo se realizará durante abril de 2016 el registro de la estructura para este año en el sistema de administración y registro de estructuras organizacionales 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 instituto no realiza impresión de libros que no tengan relación con la función sustantiva 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 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 optimalización del uso de los recursos de la administración pública en el marco PGCM |
| 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 23 de marzo del año en curso, y con base en lo señalado en la norma 23 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 informó que no existía información que se deba actualizar y que no se dieron de alta de baja inmuebles a nombre del INRLGII |
| 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/041/2015 de fecha 21 de mayo de 2015. Mediante oficio inr/da/461/2015 de fecha 25 de mayo de 2015, se remitió disco magnético al Mtro. José Genaro Montiel Rangel con los formatos dgpop/dddo/sdo-a "propuesta de actualización de atribuciones", dgpop/dddo/sdo01 "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" dgpop/dddo/sdo-a, dgpop/dddo/sdo-01/ dgpop/dddo/sdo-02, dgpop/ddo/sdo-04 |
| 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 2015. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los temas que permanecen en la sección de transparencia focalizada obedecen a la razón de ser del instituto y al número de visitas recibidas por tema, por lo que permanecen en la sección los siguientes temas: pre-consulta por internet, requisitos para ingresar a licenciatura, especialidades que se atienden, requisitos de admisión consulta externa, pre-consulta por teléfono, y tabulador de cuotas de recuperación. El instituto nacional de rehabilitación, ha dado debido cumplimiento de acuerdo con la guía de transparencia focalizada con los anexos 1, 2 y 3. (Se cuenta con la evidencia documental). Asimismo se informa que el 30 de marzo del presente se llevó a cabo la actualización de los temas de transparencia focalizada como lo indica la 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 éstas 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. | Éstas 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- 1er 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. | 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 se concluyó con el plan de trabajo. El 30 de marzo del presente, el responsable del proyecto ha concluido la fase 3, a la fecha se encuentra pendiente la validación por el OIC y la UPMGP. |
| 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del desempeño para servidores públicos de estructura durante el mes de febrero de 2016, remitiéndose mediante oficio no. INR/DA/108/2016 dirigido a la Lic. Maria Angelica ortega villa, el cual se envía el formato impreso de resultados de la evaluación del desempeño 2015; así como en medio magnético. |
| 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. |

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. | El Instituto Nacional de Salud Pública llevó a cabo el ejercicio de actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados durante los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2016. El Comité de Transparencia ratificó la desclasificación de los expedientes reservados que concluyeron el periodo de reserva y/o vencieron las causas de su desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el período de enero al 23 de marzo de 2016, se reportaron 51 elementos de consulta ciudadana relativos a la recepción de solicitudes de información pública gubernamental, en la Unidad de Transparencia. El Comité de Transparencia, verificó el contenido, veracidad, confiabilidad y calidad de todas y cada una de las respuestas emitidas a los solicitantes de información del sistema INFOMEX bajo el principio de máxima publicidad. No se recibió ningún recurso de revisión durante el primer trimestre 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 el mes de enero de 2016, la Unidad de Transparencia del INSP convocó a todas las Unidades Administrativas a una capacitación presencial en materia de Protección de Datos Personales para la operación del Sistema Persona del INAI y se asignó el registro de 5 nuevos responsables de Sistemas de Datos Personales (SDP) de diferentes unidades administrativas. Asimismo, durante el mes de febrero de 2016 se llevó a cabo el registro de 31 Sistemas de Datos Personales nuevos en la plataforma electrónica 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 período de reporte, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas de este Instituto, la emisión de respuestas en excelencia, para atender las solicitudes de información recibidas a través del INFOMEX, en un lapso menor a 5 días hábiles; con la finalidad de minimizar el período de respuesta y proceder la revisión y ratificación de cada una de las respuestas por el Comité de Transparencia. Asimismo, la Unidad de Transparencia brindó asesoría técnica presencial, telefónica y en medios electrónicos para asegurar la calidad en tiempo y forma. Durante el periodo enero-marzo de 2016 se dio respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX en periodos en promedio menor a 10 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el período enero-marzo de 2016 se cumplió el objetivo de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, durante los primeros cinco días de cada mes, sumando tres actualizaciones mensuales. Durante la segunda semana de marzo se atendieron las observaciones recibidas por la Coordinación de Vigilancia del INAI para mejorar los últimos resultados de los indicadores evaluados durante el primer semestre de 2015. |
| 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 marzo se recibió la invitación para la primera reunión de trabajo de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF) en el INAI, con la finalidad de desarrollar el programa de capacitación en materia de Trasparencia y Protección de Datos Personales del INSP. |
| 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 diseñó material de difusión de información sobre el tema de protección de datos personales con vínculos a la información completa, en archivos en formato Word o vínculos directos a la página del INAI, para consultar dudas y profundizar en todos los temas de transparencia dirigidos a la población general. Se incluyeron en el portal institucional de internet www.insp.mx, los banners de acceso directo al Sistema de Información INFOMEX, así como el Portal de Obligaciones de Transparencia para facilitar el acceso a la población externa. |
| 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 que se reporta, se llevaron a cabo diversas reuniones con los grupos de trabajo de los Insalud para la elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, así como para continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración. |
| 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 que se reporta, se llevaron a cabo reuniones de trabajo, con la finalidad de diseñar una campaña de difusión que promueva la ejecución de prácticas archivísticas que coadyuven a mejorar el control del sistema institucional 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 continúa con la estrategia de incorporar en las convocatorias de los procedimientos licitatorios celebrados, la información necesaria para que los licitantes participantes puedan presentar, si fuera el caso, inconformidades ante el OIC en la institución o en la SFP. En materia de penas convencionales y deductivas, las mismas están claramente definidas en las propias convocatorias y en los contratos derivados de los respectivos procesos de contratación. Para este ejercicio 2016 se tiene considerado que todo el personal de las áreas compradoras o contratantes, involucrados en los procesos de contratación, asistan a los cursos de capacitación ofertados por 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. | La política del uso de las estrategias de contratación como son Contratos Marco y la opción de Compras Consolidadas, se ha mantenido vigente en la adquisición de bienes y contratación de servicios de la institución, toda vez que se cuenta con la experiencia y el conocimiento obtenido en la reducción de costos y la generación de ahorros en los procesos de contratación celebrados durante 2015. Como ejemplo se cita el procedimiento de contratación plurianual consolidada del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores a cargo de la SHCP con vigencia del 1° de abril 2016 al 30 de septiembre de 2017, de acuerdo a oficio No. 307-A-4354, de fecha 5 de noviembre de 2015 al cual el INSP se adhiere. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el período enero-marzo 2016, se ha continuado con la práctica obligatoria en los procesos de contrataciones públicas el uso del sistema electrónico de información COMPRANET y los siguientes procedimientos, y otros se han realizado bajo la modalidad de electrónicos, utilizando sin excepción dicho sistema: IA-012NDY003-E5-2016 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CASA DE MÁQUINAS, IA-012NDY001-E92-2016 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AL CRISP TAPACHULA, CHIAPAS, IA-012NDY001-E93-2016 TARJETAS y VALES DE PAPEL DE DESPENSA, IA-012NDY001-E89-2016 ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS SIN OPCIÓN DE COMPRA. Asimismo, se tiene considerada su utilización en los procedimientos de Adjudicación Directa de monto igual o mayor a 300 veces el SMGD vigente, ello en la medida de lo posible y de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes. |
| 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 enero-marzo 2016, el área de Asuntos Jurídicos en coordinación con las áreas compradoras o contratantes, han incorporado en los contratos suscritos -derivados de los procedimientos de contratación realizados-, la cláusula del procedimiento de conciliación para que en caso de alguna desavenencia, las partes puedan llegar a un sano arreglo. |
| 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 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 se realiza a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100.0% 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. | El 25 de enero de 2016 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el cual se aprobó la modificación a la "Norma que regula la integración y funcionamiento del Comité de Recepción de Quejas y Asesoramiento para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual".  Derivado de la revisión periódica realizada al inventario de Normas INSP, se identificó que dos de ellas se encontraban duplicadas, por lo que el pasado 3 de marzo de 2016, se realizaron los movimientos de Solicitud de cancelación de las normas que se mencionan a continuación: ° INSP-NIS-0014 Reglamento del autobús institucional ° INSP-NIS-0013 Políticas de uso del parque vehicular  Siendo estas canceladas del inventario vigente, actualmente forman parte del histórico. |
| 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. | Al cierre del primer trimestre 2016, nos encontramos a la espera del envío de la plantilla autorizada 2016 por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para posteriormente iniciar los trabajos de refrendo de la estructura del INSP. |
| 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 número 1, volumen 57, de Salud Pública de México y el número especial "The burden of cancer in Mexico: facing the immediate challenges", ambas publicaciones están contempladas 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. | El uso de medios electrónicos se ha mantenido como primera opción en las comunicaciones a distancia. Para el caso de la comunicación remota entre las diferentes sedes del INSP, como ejemplo en las reuniones de trabajo, es a través del uso de la plataforma WEBEX. |
| 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 función de las solicitudes de traslado de personal, se definen las rutas a seguir para eficientar el uso de los vehículos y transportar al mayor número posible de pasajeros por salida, de acuerdo a la capacidad del 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. | Durante el período enero-marzo de 2016, en materia de reciclaje de basura se mantiene el programa institucional de gestión ambiental EcoINSP, el cual, entre sus acciones contempla la práctica de la separación de residuos sólidos por parte de la comunidad institucional, así como, apoyar y difundir la campaña de consumo responsable del plástico, energía eléctrica, agua y papel. En cuanto a infraestructura, no ha habido modificaciones o adecuaciones, no obstante, el Instituto Sede Cuernavaca, ha rehabilitado conectores de riego para uso de agua tratada que permiten mantener aproximadamente 3,000 m2 de áreas verdes. Adicionalmente y en apego a las disposiciones de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en el caso de las luminarias fluorescentes que han cumplido su ciclo de vida (horas de uso), se ha ido migrando por 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. | En diciembre de 2015 a través del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), se actualizó la información de los 3 inmuebles con los que cuenta el Instituto. En lo que se refiere a los contratos de arrendamientos, en el primer trimestre de 2016 se renovó un contrato sumando dos contratos para el periodo enero-marzo. Adicionalmente, en cumplimiento al calendario de envíos Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), establecido por la Secretaría de la Función Pública, a partir de la segunda quincena del año 2016, se reporta en el campo 48 de ese sistema, el inmueble en el que labora cada servidor público de la institución, siendo éstos 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. | De acuerdo al Estatuto Orgánico 2015, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre de 2015 durante la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INSP; la estructura orgánica del Instituto se encuentra alineada a lo establecido en dicho documento, por lo tanto se ratifica 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 de 2015 durante la segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INSP. |
| 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 reporta, no se realizaron contrataciones de prestadores de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el periodo que se reporta. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron las acciones de Transparencia conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2016, a través de las siguientes acciones: \*Se revisó y actualizó la sección 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. | 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 y planeación ; 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 |
| 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 período de reporte se inició la actualización del Manual de Operación Específica del Instituto Nacional de Salud Pública y la actualización de los Manuales de Procedimientos. |
| 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 gestionó el establecimiento de dos Convenios de colaboración en materia de servicio social, con el Instituto Tecnológico de Zacatepec -pendiente de firma- y la Universidad Latina, -en espera de propuesta de dicho documento para el trámite correspondiente-. Adicionalmente, se solicitó al área de Jurídico su asesoramiento a fin de saber si los convenios de cooperación técnica vigentes, cumplen con los requisitos expuestos en el evento "Fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos" del 24 de noviembre de 2015. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado de la revisión en las áreas sustantivas y adjetivas del INSP a las competencias reportadas en el último trimestre 2015, se dio seguimiento a la competencia vinculada al objetivo de administración teniendo como resultado el establecimiento de la competencia de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se solicitó al área de Jurídico su asesoramiento a fin de saber si los convenios de cooperación técnica vigentes, cumplen con los requisitos expuestos en el evento "Fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos" del 24 de noviembre de 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de febrero de 2016, se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño 2015 del personal de mando de este Instituto; los resultados fueron remitidos al Coordinador de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud el día 26 de febrero del mismo año. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el PND 2013-2018, en su estrategia transversal "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno", cuya estrategia 4.2 alude al fortalecimiento de la profesionalización de los servidores públicos, por medio de la Base de Colaboración RH.4 "Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos". |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En seguimiento al Programa Anual de Implementación, durante el primer trimestre del año se llevaron a cabo las actividades de detección de necesidades de capacitación y contratación de proveedores, lo cual dio como resultado el establecimiento del Programa Anual de Capacitación, mismo que será implementado durante el ejercicio 2016. Se continúa en espera de la aprobación del COMERI para incluir en el estudio prospectivo, el procedimiento para el otorgamiento del período sabático a los Servidores Públicos con nombramiento de Investigadores en Ciencias Médicas del INSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportó en tiempo y forma la información correspondiente por concepto de pagos al personal en materia de sueldos y salarios referentes al capítulo 1000 ante las distintas áreas internas del INSP, así como a las instancias externas. Adicionalmente, a través de la depuración oportuna, suficiente, confiable y periódica, se realizaron los envíos relativos a los puestos ocupados y vacantes al 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. | Durante el mes de enero de 2016, a través del Sistema de Monitoreo y Seguimiento -SIMS-, se continuó dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Anual de Trabajo Institucional 2015. La información reportada corresponde al periodo del 4to trimestre de 2015. |
| 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 INSP ha dado puntual cumplimiento a la revisión de la información correspondiente al trámite "Registro del proceso de selección", reportada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado para asegurar que sea pertinente y esté actualizada. |
| 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 intercambiado información legalmente válida con el uso de la FEA entre diferentes Áreas del INSP, a través de su Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG). A fin de digitalizar procesos administrativos y privilegiar la documentación electrónica, se usa el SACG en las solicitudes de instrumentos jurídicos, las solicitudes para revisión y envío de Estudios de Factibilidad, y asuntos varios.  El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas por todos los integrantes de la comunidad institucional, entre los cuales se encuentran investigadores, docentes, alumnos y personal administrativo y técnico. El intercambio de correos es de aproximadamente 320,000 internos y 120,000 externos en promedio mensual. |
| 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 Subdirecciones "Cómputo y Comunicaciones Electrónicas" y "Sistemas de Información", efectúan el desarrollo de sus procesos y actividades conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), así como demás normatividad aplicable, entre los cuales se encuentran los siguientes: \*Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) \*Gestión de proveedores. \*Desarrollo de sistemas informáticos. \*Administración de proyectos de TIC. \*Seguridad de la información. \*Gestión de servicios de TIC. Asimismo, la dictaminación de adquisiciones, arrendamientos, o servicios en materia de TIC, se efectúan a partir del 18 de agosto de 2014 en la Herramienta de Gestión de la Política TIC provista por la Unidad de Gobierno Digital y Presidencia de la República. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 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. | En la página institucional, se actualizó el vínculo para acceder a la plataforma de Datos Abiertos, de tal forma que el usuario acceda directamente al perfil del INSP (http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/insp/) y encuentre más fácilmente los datos abiertos disponibles Según el plan de Apertura, en este periodo no se publicaron grupos de datos abiertos nuevos. |

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. | Con fecha 03 de febrero de 2016 se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados, la cual fue aprobada por el Comité de Información en su 1a Sesión Extraordinaria 2016, se desclasificaron 103 expedientes, el Comité de Información revisa a detalle la procedencia de las reservas de información relacionada con solicitudes públicas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantiene en lugar visible el cartel mediante el cual recuerda a los servidores públicos su obligación de documentar toda decisión y actividad realizada en el ámbito de 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 modificó en el Sistema Persona, las características de los sistemas de datos personales que recaba la Gerencia de Sueldos y Salarios, así mismo se modificó al responsable del sistema operado por la Gerencia de Relaciones Laborales. |
| 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 de las solicitudes recibidas en la Unidad de Enlace es de 15 días, se mantiene comunicación con las áreas que proporcionan la información a fin de que se atiendan las solicitudes dentro del periodo que estipula 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. | Todas las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia se revisaron periódicamente a fin de mantener actualizada la información, se publicó en el POT el informe Anual presentado al Consejo de Administración, dentro del apartado 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). | El enlace de capacitación asistió a la primera reunión de la "Red por una Cultura de la Transparencia en la APF" donde se determinaron las actividades a realizar para el 2016. La Unidad de Enlace coordina las actividades de capacitación en materia de Transparencia, actualmente el 80.0% de los servidores públicos de mandos medios y superiores han realizado el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| 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 un grupo de trabajo de los Coordinadores de archivo que integran el COTECAEF del Sector Salud para trabajar en un Cuadro de Clasificación Archivística homogéneo. Respecto a los Inventarios de transferencia y de baja, se envió oficio el 10 de diciembre de 2015 a cada una de las áreas solicitando Inventarios de transferencia primaria y secundaria, a la fecha se tiene un avance de 50.0% de las áreas que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística. Respecto a la Guía simple de archivos, esta se actualiza cuando se realizan cambios de los Responsables de Archivo en 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 dieron asesorías a los Responsables de archivo en Trámite y capacitación referente al Sistema de archivos de la Dependencia. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para los procedimientos de adjudicación que se realizan en la Gerencia de Adquisiciones, se utiliza invariablemente el sistema Electrónico 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 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se continúa con las gestiones que permitan dar inicio a la APP de la entidad. |
| 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 | 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 asistió al curso-taller; Evaluaciones Socioeconómicas de Proyectos, impartido por el CEPEP de la SHCP, del 14 al 18 de marzo de 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 reportó mensualmente el seguimiento de los PPI'S en el Sistema MSSN-MSPPI |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | "En cumplimiento con la NOM-059-SSA1, los documentos deben ser revisados y/o actualizados, por lo que se establece un período máximo de 3 años, o si existiera algún cambio mayor. De los 777 PNO´s tomados como línea base fueron revisados 197 durante el 1er trimestre del 2016, de éstos se actualizaron 146 de acuerdo a las actividades realizadas y se han eliminado 51 PNOs, esto representa un avance del 25.35%. 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. Se tiene un acumulado de 72.2% de la revisión total de PNOs." |
| 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 seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| 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 la Entidad lleva a cabo la mayor parte de sus reuniones internas de manera remota, maximizando los recursos que proporcionan las Tecnologías de la 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. | Birmex cuenta con apoyo de transporte colectivo para el personal, de igual forma los vehículos sólo pueden ser utilizados para asuntos laborales/oficiales. Respecto a los camiones utilizados para la Distribución de Productos, se informa que se cuenta con una programación de rutas con la finalidad de evitar duplicidad de esfuerzos y 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. | El Sistema RUSP se mantiene actualizado con la información requerida. |
| 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 dio seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se dio seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| 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 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 dio seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional el anexo 1 el 26 de febrero, así mismo, con fecha 10 de marzo se envió el anexo 2 en cumplimiento a las actividades definidas en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016". Se actualizó la información de los temas actualmente publicados en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web en cumplimiento a la acción 9 de la misma guía, se envió evidencia el 28 de marzo. |
| 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- 1er 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. | Durante el periodo que se informa, se solicitó una re-calendarización de actividades a La Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría la Función Pública, en virtud de la problemática que se ha enfrentado ante la SHCP para la liberación del proyecto de inversión en el cual está incluido el tanque mezclador componente vital para la ejecución del proyecto, cabe desatacar que dicha solicitud tuvo una respuesta positiva, y se contempla que una vez liberado el recurso para la adquisición del componente antes mencionado el proyecto continúe con las actividades subsecuentes, es importante mencionar que se continúan realizando las gestiones correspondientes para la liberación del recurso de inversión en coordinación con la Dirección Finanzas de BIRMEX del proyecto que cuenta ya con registro en cartera ante la SHCP, se proyecta que al 1er. semestre del 2016 se tenga un avance significativo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con convenios celebrados con diferentes instituciones académicas, científicas y tecnológicas, como IPN, UNAM, Simón Bolívar, asimismo se está impartiendo un curso para que los servidores públicos que no cuenten con el nivel medio superior puedan concluirlo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se dio seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se dio seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A través del llenado de las Listas de verificación, la Gerencia de Relaciones Laborales manifiesta que aunque su información no es registrada en RHNET, por no ser sujeta al Sistema Profesional de Carrera, los sistemas utilizados por BIRMEX en materia de recursos humanos generan información oportuna y de calidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio seguimiento al Plan de trabajo y al estudio de prospectiva a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en este compromiso. |
| 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 evaluaron herramientas de control de gestión documental para ser aplicadas a la Entidad, y de acuerdo a la necesidad de gestionar operaciones diarias relacionadas con el control de documentos y flujos de información, se optó por implementar un sistema que además de turnar, permitiendo el uso de documentos electrónicos. Dicho sistema se encuentra en contrato marco para su adquisición e implementación, la Unidad de Gobierno Digital perteneciente a la SFP aprobó su contratación, pero el área de Finanzas notificó a la DTI que por el momento la suficiencia presupuestal quedaba cancelada hasta nuevo aviso, es importante mencionar que la DTI realizó todas las gestiones a su alcance para dar cumplimiento al Compromiso, pero por motivos financieros no se puedo ejecutar, esperando que para el ejercicio fiscal 2016 se otorguen los recursos. |
| 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 conformado los grupos de trabajo para la Dirección de TIC, designando al responsable del proceso de la planeación estratégica de TIC, para la toma de decisiones en dicha materia, así mismo se conformó el grupo de trabajo estratégico de seguridad de la información, para integrar un control en la infraestructura de la entidad. Se redefinieron los procesos en materia de TIC para regular la operación de la DTI en términos del acuerdo MAAGTICSI, se definieron los roles en la UTIC para eficientar los procesos, así como establecer líneas de acción para el desarrollo de proyectos estratégicos de TIC´S en la Institución, para tal propósito se ha generado un reporte que será presentado a los miembros del grupo de trabajo sobre las acciones realizadas durante el ejercicio 2015, misma que se hará participé al 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 cuenta con el inventario institucional de la Información considerada como datos abiertos en la Entidad, misma que proporcionó la dirección General Adjunta de Calidad y la Dirección General Adjunta de operación, dicho inventario ya se encuentra en el portal único de Datos Abiertos http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/birmex/, así como en la página web de BIRMEX http://www.birmex.gob.mx/, haciendo esta información pública. |

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

| **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 2 de febrero se remitió al INAI la actualización a los Índices de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2015, desclasificándose 14 expedientes. |
| 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 Gubernamental. |
| 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 los plazos de respuesta requeridos a las Unidades Administrativas competentes para su atención y en los casos que se a meritó se emitieron recordatorios. El promedio de tiempo de respuesta en el periodo fue de 7.2 días. El 18 de marzo de 2016 se recibieron las calificaciones de los indicadores A3C (Alineación de criterios y comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento) con una puntuación de 82.93; Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas con una puntuación de 100.00; Obligaciones de Transparencia con una puntuación de 99.08, correspondientes al segundo semestre de 2015. |
| 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: 18 de enero, Metas y Objetivos y Presupuesto; 29 de enero, Auditorias; 4 de febrero, Participación Ciudadana; 16 de febrero, Marco Normativo; 17 de febrero, Estructura Orgánica y Directorio; 14 de marzo, Programas de Subsidios; 17 de marzo, Informes y 22 de marzo, Contrataciones. |
| 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 29 de marzo dos servidores públicos de la Unidad de Transparencia acudieron al Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación en la materia, y el 31 de marzo acudieron a la Reunión Técnica de Trabajo con Organismos Descentralizados de la APF. |
| 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/0377/2016 de fecha 10 de marzo, la Dirección General del Sistema Nacional de Archivo, informa que se da Visto Bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística presentado por el Sistema Nacional para el Desarrollo de la Familia. |
| 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 de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite, a fin de revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio 2016. Asimismo se brindaron diversas asesorías a la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Dirección de Atención Ciudadana y Dirección General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil sobre Cuadro General de Clasificación Archivística; Clasificación de Documentación; y Proceso Archivístico e Identificación de Documentación. |
| 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 SNDIF en las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas ha 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. |
| 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 SNDIF ha promovido la reducción de costos y la generación de eficiencias, mediante la adjudicación de un contrato marco; obteniéndose de este modo ahorros en materia de contrataciones. |
| 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 el SNDIF 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. | En todos los contratos adjudicados por el SNDIF 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 deben 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, 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 | 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. | Curso Taller de nivel básico en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, 2016, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), del 14 al 18 de marzo 2016 en las instalaciones de la SS, según oficio DGPOP-8-3709-2015 de fecha 16 de octubre de 2015 y oficios CEPEP 02-10-2015 y CEPEP 05-01-2015 de fechas 20 de octubre de 2015 y 18 de enero 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. | 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. Público 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 100.0% 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. | En la Primera Sesión de la Junta de Gobierno del SNDIF celebrada el 1° de marzo, se presentó la propuesta de modificación 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 | A fin de evitar el gasto en impresiones de libros y publicaciones, las revisiones de productos editoriales impresos se solicitaron en formato digital (Convocatorias, licitaciones, soportes informativos y Boletín de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social) y se publicaron en la página web del DIF. |
| 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 continuado con el Proyecto de Profesionalización con comunicaciones unificadas, tele-enseñanza/videoconferencias y reuniones multipunto, a través de la realización de 31 eventos a distancia, en diversos temas relacionados con la asistencia social. |
| 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 difundió la campaña "Borremos el acoso escolar (bullying) de nuestra vida" a través de tiempos oficiales, por lo que no fue necesario hacer contrato con medios de difusión, asimismo se usaron las redes sociales Facebook y Twitter para difundir el quehacer Institucional. Por otro lado, y debido al proceso de veda electoral, los ajustes de postproducción de este spot se realizaron con la infraestructura del SNDIF. |
| 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 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 y Traslado de mobiliario a los diferentes campamentos recreativos de la República Mexicana. |
| 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 del PIFP fue concluida y reportada al INDAABIN el mes de marzo, a través de 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. Asimismo se presentan acuses de envío de información del RUSP actualizado a la 1a. quincena de marzo, la cual está disponible cuando se requiera. |
| 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 Estatuto Orgánico del SNDIF está en proceso la actualización del Manual de Organización, el cual refleja 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. | Se presentó propuesta de modificación al Estatuto Orgánico del SNDIF en la Primera Junta de Gobierno celebrada el 1° de marzo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se presenta el cuadro comparativo y plantilla de honorarios actualizada a la segunda quincena de marzo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la modificación al Estatuto Orgánico del SNDIF está en proceso la actualización de la Estructura Orgánica. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 26 de febrero, se remitió a la Secretaría de Salud el Anexo I de la Guía de Acciones de Transparencia 2016 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población", el 9 de marzo se envió el Anexo II "Analizar y seleccionar, conforme las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persigan al menos, alguno de los objetivos mencionados en la Guía de Transparencia Focalizada 2016" y el 23 de marzo de 2016, se remitió la actualización de la sección de Transparencia Focalizada del Portal institucional, correspondiente al primer trimestre de 2016, relativa a la actividad 9 de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| 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 "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- 1er 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. |
| 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 correo electrónico de fecha 2 de febrero del actual y oficio número 207 000 00/048/2016, se hizo del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública los programas comprometidos para integrar en el SIIPP-G 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. | Nos encontramos en proceso de recabar la información para reportarla al SIIPP-G, toda vez que los datos se incorporan dentro de los 20 días hábiles posteriores de haber concluido el trimestre. |
| 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 registrados en el SIPMG "Curso de Inducción para solicitantes de adopción", "Registro Nacional de Reportes de Maltrato Infantil", "Servicio Informático para la Operación y Actualización del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)" y "Eficientar y simplificar el otorgamiento de apoyos en especie, económico temporal y de atención especializada para la población sujeta de Asistencia Social", han concluido la Fase 4 "Cierre de Proyectos" y han presentado su respectivo "Documento de Cierre", los cuales han sido revisados por el OIC, y se encuentran en espera de ser dictaminados por la SFP, lo que determinará la conclusión de los proyectos de mejora.  Por su parte, el Proyecto "Sistema de profesionalización con comunicaciones unificadas, tele-enseñanza, video conferencia y reunión multipunto" fue dictaminado como Concluido por la SFP en enero de 2016. |
| 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 de formalización el Convenio de Colaboración con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia de México (UnAD). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró un resumen de acciones de capacitación solicitados por las y los servidores públicos del SNDIF que servirá para fortalecer las competencias institucionales transversales: Asistencia Social, Identidad Institucional y Trabajo en Equipo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Continúa el proceso de elaboración de metas individuales por parte de la Unidades Administrativas del SNDIF, nueve de ellas tienen completas sus metas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se presentan los acuses del Registro Único de Servidores Públicos (RUPS) actualizados a la primera quincena de marzo, la plantilla funcional y la plantilla de honorarios actualizada a la 2a. Quincena de marzo 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 ha solicitado la intervención de la Secretaría de Salud como Coordinadora Sectorial en temas de la Estrategia Digital Nacional, a fin de que solicite a Secretaría de la Función Pública la estrategia definida para el SNDIF, toda vez que a la fecha no cuenta con pronunciamiento oficial alguno en este tema. |
| 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 efectuado consultas a las áreas sobre la viabilidad de la implementación de la FEA en sus Sistemas; por el tipo de condiciones, tecnológicas y operativas, se vislumbra la no viabilidad de esta estrategia. Sin embargo, se continúa con los trabajos técnicos de implementación de esta herramienta en un ambiente de prueba. |
| 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. Se ha concluido la implementación de los procesos ASI y OPEC de dicho manual. |
| 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 seguimiento, en conjunto con el Enlace de Datos Abiertos a las tareas del paso 4 de la Guía, referente a: El uso de canales de difusión de los DA del SNDIF; la documentación y publicación de una 'historia' de éxito, y el uso de "herramientas" y "apps" para el aprovechamiento de dichos datos. Se ha consultado al escuadrón de DA en estos temas. |

# 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. | En enero de 2016, se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De enero a marzo se emitieron declaratorias de inexistencia en las solicitudes de información folio: 1400097515 1400103215 1400008516 1400003416 1400018116 1400002716 |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se solicita la actualización semestral correspondiente del Sistema Persona en la Secretaría. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Reuniones para atender las solicitudes y analizar la información de las Unidades Administrativas para que se emita una respuesta de calidad, en el menor tiempo posible.  Correos electrónicos a las Unidades Administrativas con las solicitudes que están por vencerse. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Periódicamente se realiza la actualización correspondiente en cumplimiento al art. 7 de la LFTAIPG. Se han realizado las actualizaciones correspondientes 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). | El 27 de enero 2016 se designó ante INAI al Enlace de Capacitación en Materia de Transparencia por parte de la STPS. Se remitió el Programa de Capacitación 2016, mismo que podrá tener modificaciones conforme a lo que instruya 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. | Colocación de posters en la Unidad de Enlace sobre el tema de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 22 de marzo se presenta la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para 2016 y se convoca a la Reunión de Trabajo que tendrá como objetivo revisar los aspectos más relevantes dicha guía publicada en el portal de la SFP (www.gob.mx/sfp) en el apartado Acciones y Programas, en el módulo Transparencia Focalizada y Participación Ciudadana. La ruta se encuentra en la siguiente dirección electrónica:  http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/politica-de-participacion-ciudadana-para-la-toma-de-decisiones-gubernamentales |
| 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 los instrumentos vigentes, se integró la Guía Simple 2015 (Inventarios por Unidad Administrativa, Ubicación, Bajas), remitida a la Unidad de Enlace para su publicación en el POT de la STPS. |
| 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 el Taller de Archivos a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, Delegación y Subdelegación Federal del Trabajo del D.F. (20 PERSONAS) y a personal de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral (20 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. | A través, del apartado 7, (PAG 34) INCONFORMIDADES; 8, SANCIONES y 9 CONTROVERSIAS, del Título VII, OTRAS DISPOSICIONES de la Convocatoria de los procedimientos licitatorios 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 16 contrataciones que importan la cantidad de 13.9 millones de pesos (1 licitación pública consolidada por 1.6 millones de pesos la cual genero una economía de 0.8 millones de pesos y 15 adjudicaciones directas por 12.3 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 16 procedimientos de contratación mixta, de conformidad con el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, en concordancia con su artículo Décimo Primero fracción II, publicada el 10 de diciembre de 2012 en el DOF, 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 que todos los contratos 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. | Los Programas y Proyectos de Inversión se encuentran alineados al PND y al Programa Sectorial de la STPS. |
| 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. | Se están realizando las gestiones ante la SFP y la COFEMER, se sostuvieron reuniones con el objeto de revisar y obtener el visto bueno de la despublicación de 3 Tramites en el RFTS y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios con el objeto de simplificar los procesos de conformidad con los Programas Bienales de Mejora Regulatoria, los trámites sujetos a despublicación en los sistemas RFTS y CNTS son: STPS-03-016-Programa de Trabajadores Agrícolas México Canadá, STPS-03-014-Solicitud de Apoyo a Personas en Situación de Contingencia Laboral y STPS-03-015-Solicitud de registro al Programa de Apoyo al Empleo. |
| 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 Programa de Simplificación Normativa, aprobado por los integrantes del COMERI en agosto de 2015, se han llevado a cabo en tiempo y forma la primera y segunda etapa de dicho Programa, reportándose los resultados de la siguiente manera: PRIMERA ETAPA (RESULTADOS) Se realizó diagnóstico al inventario de normatividad interna que se encuentra registrada ante la SFP y que el mismo sea congruente con la información que contempla nuestra NORMATECA Interna. SEGUNDA ETAPA (RESULTADOS) Se realizó una revisión al inventario de normas internas vigentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se elaboró un reporte de las normas propuestas para cancelación o eliminación de las cuales se inició el proceso de baja en el Sistema de Administración de Normas Internas de la SFP. Los resultados de la simplificación fueron: 3 eliminaciones normativas, 4 cancelaciones normativas y 1 actualización TERCERA ETAPA (ACCIONES REALIZADAS) Se está elaborando |
| 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 ajustes presupuestarios y de conformidad con el Cuarto Transitorio de Presupuesto de Egresos de la Federación, se realizaron las cancelaciones de plazas mediante los oficios No. 510/DGRRH/088/2016 y 312.A001146, con números de adecuación 1420160005 y 1420160007 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |
| 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 71,399,518.10 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 edificios 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, generando la cedula correspondiente, cumpliendo en tiempo y forma el 31 de marzo de 2014, una vez que dicho Instituto emita su diagnóstico, se procederá a llevar a cabo las acciones 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. | Con base en el oficio circular No SSFP/408/410/2016 de fecha 18 de febrero de 2016 y en los criterios establecidos, se analizaron las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de la STPS y se estableció que no existe duplicidad de funciones en la Dependencia. |
| 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 ajustes presupuestarios y de análisis realizado a la estructura en sus atribuciones y funciones de la STPS se concluyó que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados al cumplimiento de 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. | Como seguimiento a la optimización del uso de los recursos en la contratación de prestadores de servicios profesionales honorarios, se informa que al cierre del primer trimestre de 2016, se redujo el costo del personal contratado por honorarios, representando un ahorro mensual del orden de 102.3 miles de pesos con relación al cierre del Ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de los ajustes presupuestarios y de conformidad con el Cuarto Transitorio de Presupuesto de Egresos de la Federación, se analizó la estructura en sus atribuciones y funciones de la STPS y se cancelaron aquellos puestos-plaza con funciones transversales mediante oficio No. 510/DGRRH/088/2016 y con la afectación presupuestal mediante oficio 312.A- 001146, con números de adecuación 1420160005 y 1420160007. |
| 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 organizacional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se modificó mediante los oficios No. 510/DGRRH/088/2016 y 312.A001146, con números de adecuación 1420160005 y 1420160007, de acuerdo a las reglas de operación del sistema de Rhnet está en trámite para la cancelación y reubicación de las plazas derivado de la aplicación del 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. | A la fecha se han cancelado, 444 plazas vacantes y 274 plazas ocupadas a fin de cumplir con la reducción en el gasto de servicios personales.  Se aplicaron las Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación de la relación laboral en la APF para 2016. |
| 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. | El 22 de marzo se presenta la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para 2016 y se convoca a la Reunión de Trabajo que tendrá como objetivo revisar los aspectos más relevantes dicha guía publicada en el portal de la SFP (www.gob.mx/sfp) en el apartado Acciones y Programas, en el módulo Transparencia Focalizada y Participación Ciudadana. La ruta se encuentra en la siguiente dirección electrónica:  http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/politica-de-participacion-ciudadana-para-la-toma-de-decisiones-gubernamentales |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El sector laboral cumple con las 3 acciones 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.  Adicionalmente, el 4 de marzo de 2016 se publicaron en la página oficial de la STPS los Logros 2015 del Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social y del Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad, mismos que se pueden consultar, una vez que concluya el periodo de veda electoral, en el siguiente link: http://www.gob.mx/stps/documentos/informacion-referente-a-la-politica-publica-laboral-26317?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. | 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 entregaron a las Unidades Responsables los avances físico - financiero correspondientes ejercicio fiscal 2015. De igual manera, se hizo del conocimiento de las UR´s la valoración a las MIR que realizó la UED de la SHCP, a efecto de que se consideraran las recomendaciones emitidas en el proceso de actualización de la MIR 2016. Derivado de lo anterior,  la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, y el CONEVAL, implementaron una estrategia de asistencia técnica para la mejora de la MIR de los Pp, en la que participaron los funcionarios responsables de su operación a fin de realizar las modificaciones que se consideraron pertinentes a las MIR 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. | De conformidad a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016, se realizó la actualización de la estructura programática (categorías) y se registró en el MSSN de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, 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, se realizó el registro en PASH de 10 MIR de los Pp que tuvieron cambios de denominación y de los que fueron fusionados, con sus respectivas metas. |
| 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 fusión del Programa presupuestario (Pp) se están replanteando la viabilidad de las actividades a realizar para dar cumplimiento ya que mediante Oficio No. 500/207/2015 del 1 de julio de 2015 se hace del conocimiento de dicha fusión con dos Pps más (Se anexa oficio). En marzo del año en curso se registra los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Pp en el sistema de CONEVAL (Se anexa reporte) |
| 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 a cargo de la STPS, obligado a incorporarse al SIIPP-G para el ejercicio 2016, fue informado con oportunidad a la Secretaría de la Función Pública; Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental. Se incorporó al SIIPP-G información trimestral correspondiente al programa S043, del primer trimestre 2016 por los subsidios entregados durante ese periodo a los 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. | 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. | Se llevaron a cabo diferentes acciones dentro de los procesos "Expedición de copias certificadas", "Movilidad Laboral", "Reconocimiento a mejores prácticas en los sectores productivo y educativo" y "Atención de requerimientos de información estadística laboral". En "Diseño, promoción y seguimiento a políticas públicas y programas para propiciar la inclusión laboral, igualdad de oportunidades, evitar la discriminación en materia de trabajo para personas en situación de vulnerabilidad, así como para prevenir y erradicar el trabajo infantil" se realizaron 216 acciones de promoción, difusión y asesoría de la Norma Mexicana que beneficiaron a 3,177 personas (1,391 mujeres y 1,726 hombres). En “Supervisar y evaluar delegaciones" se actualizaron los procesos de Elaboración del Programa Operativo Anual, de Evaluación y de Supervisión. Mientras que en "Integrar el Directorio de Empresas”. |
| 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. | Como se informó la reingeniería del proceso quedo concluida. |
| 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 la fase de “Implementación de la Solución Tecnológica, del proceso de Movilidad Laboral Interna”, se presentó al área responsable de la operación del subprograma el sistema de información con el cual se automatiza el proceso.  Se continúan los trabajos relativos al plan para la implementación y pruebas funcionales del sistema con los usuarios del área responsable del proceso de Movilidad Laboral Interna. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para este primer trimestre de 2016 no se reportan convenios de cooperación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Secretaría de la Función Pública no ha presentado el modelo para homologar los Convenios de intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio No. 510/DSPC/0921/2016 de fecha 30 de marzo de 2016, se envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, el reporte de los servidores públicos de carrera sujetos a la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Está en proceso el estudio de prospectiva se cuenta con un 70.0% de avance. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se enviaron por RUSP plantilla 13 archivos, envíos quincenales de información básica 6, de bajas 6 y un archivo anual de datos personales, 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. | En atención al proceso que establecen las "Disposiciones que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación de la relación para el ejercicio fiscal 2016 y 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 consideraran las acciones que se deriven de la actualización del estudio de prospectiva. |
| 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 tienen 2 trámites reportados en 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. | Se está diseñando una solución para la consulta del estado procesal en la JFCA donde permite llegar a conciliación a través de una 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. | No se tienen contratados ningún proyecto hasta el momento, en este período. |
| 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 publicados 52 conjuntos de datos en el portal de 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 mes de enero de 2016, no se desclasificaron expedientes, debido a que no se han vencido los periodos de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha fomentado 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 trimestre que se reporta, 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. |
| 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 de 2016, se recibió una solicitud de información, la cual fue atendida en un plazo de ocho días. |
| 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). | El 12 de enero de 2016, se elaboró la cédula para detección de necesidades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, 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. | Mediante correo electrónico del 23 de marzo de 2016, se confirmó la asistencia a la reunión de trabajo para revisar lo aspectos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a celebrarse el 7 de abril 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 21 de enero de 2016, se realizó reunión de trabajo con personal del Archivo General de la Nación para realizar las propuestas del Cuadro General de Clasificación Archivística.  El 26 de enero de 2016, se realizó la primera reunión 2016 de Enlaces en materia de archivos, donde se abordaron los temas de: Cuadro General de Clasificación Archivística, limpia tu espacio y la baja documental, entre otros.  Mediante oficio número D.G. 038/2016 del 22 de febrero de 2016, se envió al AGN el CGCA para su validación. Con oficio número 060/2016 del 8 de marzo de 2016, se envió al AGN la información solicitada para validar el CGCA. |
| 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 integró el inventario de archivos de 2015, con base en las Guías Simples de las áreas administrativas y se publicaron en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional, por lo que se ha mantenido la estrategia de mantener el control del sistema institucional 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 mantiene en las convocatorias de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, a los que convoca el 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 adquisición de bienes y servicios en materia de seguros y gasolina y se han realizado erogaciones con base en el contrato marco por concepto de mantenimiento vehicular. |
| 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 100.0% 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 continúa trabajando en la actualización del Manual de Organización y Procesos de la Institución. |
| 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 16 de marzo de 2016, se cancelaron 2 plazas operativas en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, lo que representó un impacto del 4.8% de las plazas operativas del CONAMPROS. |
| 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 evitado el gasto de impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva; solamente, se publica mensualmente la revista "Mundo del Trabajo" que tiene relación con los objetivos del CONAMPROS. |
| 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 | 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 correo electrónico del 18 de febrero del presente año, se solicitó apoyo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la STPS, para realizar el registro del inmueble en el catálogo del Registro Federal de Inmuebles (RFI) o del Registro de Inmuebles en Uso de la Federación (RIUF), por el contrato en comodato que se tiene con el Congreso del Trabajo por uso de las oficinas que ocupa actualmente el órgano desconcentrado.  A través del oficio número D.G. 063/2016 del 0 de marzo de 2016, se informó a la DGRMSG, la acción anterior y en tanto se obtienen dichas inscripciones, se ha estado registrado en el campo 48 del sistema RUSP, con el RFI-RIUF "1", como lo establece la "Guía para la identificación y el registro del inmueble en el que se encuentran los puestos de la Administración Pública Federal". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el primer trimestre de 2016, solo se tiene un contrato 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 las medidas presupuestarias de la SHCP, se han realizado diversas acciones:  Mediante oficio número D.G. 003/2016 del 14 de enero de 2016, se envió a la DGRH de la STPS la propuesta de modificación organizacional para 2016 y a través de oficio número 045/2016 del 28 de febrero de 2016 el Cuadro Único de Movimientos.  El 29 de febrero de 2016, se participó en la reunión de trabajo con la DGRH de la STPS para revisar las propuestas de reestructuración. |
| 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 las medidas presupuestarias de la SHCP, se cancelaron cinco plazas de mando y dos operativas, de las cuales cinco eran administrativas y dos 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. | Al cierre del ejercicio de 2015 se cancelaron cinco plazas y durante el primer trimestre de 2016, se cancelaron dos plazas operativas. |
| 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 móvil y racionalizando el consumo de energía. |
| 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. |
| 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 del 23 de marzo de 2016, se confirmó la asistencia a la reunión de trabajo para revisar lo aspectos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a celebrarse el 7 de abril de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron las acciones 1 y 2 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016: Anexo 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, enviado el 4 de marzo de 2016 Anexo 2.- Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, enviado el 18 de marzo de 2016 |
| 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 participó en la Reunión de Mejora de la MIR 2016, se los programas coordinados por la STPS, el día 17 de marzo de 2016, en la cual se analizaron las Fichas de Enfoque de Resultados por funcionarios de CONEVAL. |
| 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 realizaron reuniones de trabajo con la DGPP y DGRMSG de la STPS, para tratar el tema de la contratación de las Evaluaciones de Diseño (ED) de los Programas presupuestarios (Pp) E004 Capacitación para incrementar la Productividad. |
| 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, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron las evaluaciones del desempeño del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera del CONAMPROS. |
| 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) |
| 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 en la migración del portal institucional de la institución al Portal Único de Gobierno GOB.MX, efectuando las siguientes acciones: - Participación en la 1a y 2a Reunión de capacitación para el inicio de la migración, 14 y 15 de enero. - Participación en la Reunión de Capacitación, 25 de enero. - Alta en la mesa de ayuda contenidos CMS, 3 de febrero - Mediante oficio D.G. 025/2016, del 4 de febrero de 2016, dirigido a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, se designó a los enlaces para el proceso de migración de la VUN. - Participación en las reuniones de seguimiento de los días 3 de marzo y 17 de marzo 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. | 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 mantiene en la plataforma datos.gob.mx la publicación de nueve conjuntos de datos Han sido enviados los Anexos 1 y 2 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en los cuales se identifican seis temas a publicar en la sección de Transparencia Focalizada, mismos que se mantendrán en un formato abierto. |

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. | En relación a la desclasificación de los expedientes de conformidad con el art. 17 de la LFTAIPG el índice se elaborar semestralmente y por rubros temáticos, por lo que el avance del 2016, se reportara en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que en último informe que se tiene en relación al año anterior es la siguiente: Expedientes desclasificados oficina central 1940, Expedientes desclasificados Foráneos.- 12,693. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad con el artículo 2 de la LGTAI se establece que son documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; es decir, en el actuar diario de los servidores públicos se tendrá que documentar todas y cada una de las acciones que realicen de acuerdo a sus facultades. Por lo que se refiere a los expedientes clasificados estos se reportaran al INAI cada semestre por lo que la información se encontrara disponible en el segundo trimestre. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Dentro de las facultades y funciones de PROFEDET, se garantiza que los datos personales que recaba son tratados con estricto apego a lo que marca el artículo 6 Constitucional por lo que respecta al derecho a la información, así como a lo que señalan los artículos 1, 2,4 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por lo que respecta a la atención de las solicitudes de información del periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2016, se atendieron: 62 solicitudes electrónicas, y 71 solicitudes manuales correspondientes a corrección de datos personales, haciendo un total 133 solicitudes atendidas, y se presentó+I3 un recursos de revisión, mismo que se encuentra pendiente de resolución, por lo que hace a la clasificación de los expedientes esta se reporta semestralmente, por lo que la información se reflejara en el segundo trimestre. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En atención a los tiempos de respuesta a las solicitudes que ingresaron a la Unidad de Enlace durante los meses de enero a marzo son los siguientes: Enero tiempo promedio 2.2 días, febrero tiempo promedio 1.91 días, marzo tiempo promedio 1.92 días. Por lo que las áreas administrativas se tendrán que comprometer a optimar los tiempos de respuesta en relación a las solicitudes de información que les sean turnadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De acuerdo con las facultades y funciones de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, y de conformidad con lo marca el artículo 42 de la LFTAIPG, los servidores públicos se comprometen a proporcionar la información que obre en sus archivos, misma que deberá de contener los atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y actuar bajo 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 envió el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) el día 29 de enero de 2016, con la finalidad de poder integrar el Programa Anual de Capacitación 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 conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. Bajo esta premisa la protección de los datos de las personas se encuentra debidamente garantizado, debido a que todos los documentos que son entregados a los usuarios de los servicios de PROFEDET, se encuentran debidamente clasificados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | "Al respecto le informo que en cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, cuyo objetivo es promover en las dependencias y entidades, acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos que en materia de transparencia focalizada, se encuentran contenidas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo General en las materias de Transparencia y de Archivos, así como en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en el PGCM.  Dicha Guía señala 9 acciones para las Instituciones, de las cuales se cumplieron las siguientes 3 en los términos establecidos  Acción 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población (Anexo 1) Acción 2.- Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persigan al menos uno de los objetivos planteados (Anexo 2) Acción 9.- Actualizar Trimestre |
| 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 los instrumentos, se actualizó la Guía, la cual se encuentra disponible en http://profedet.gob.mx/profedet/archivos/pot/inforelavante/GUIA-SIMPLE-2015.pdf, en cuanto al Cuadro y el Catálogo siguen vigentes. De los inventarios, se han incorporado al Archivo institucional, los expedientes de juicios laborales que se recibieron en la Subdirección de Seguimiento y Archivo en el primer 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. | En cuanto a buenas prácticas se han dado asesorías principalmente vía telefónica a las Procuradurías Foráneas de Mazatlán y Culiacán, así mismo se revisaron los inventarios de 83 cajas de la Procuraduría de Tepic, de lo cual se hicieron las recomendaciones generales vía telefónica y a través de un oficio. |
| 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, (enero-marzo de 2016) esta Procuraduría, cuenta con un universo de 25 procedimientos de contratación de los cuales 2 se llevaron a cabo de forma consolidada con nuestra cabeza de sector en el primer trimestre y 1 contratación a través de contrato marco. 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 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, suministro de consumibles, multifuncionales, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 25 procedimientos realizados durante el periodo que se reporta (enero-marzo 2016), 17 fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Compra Net; y los 8 procedimientos de adjudicación restantes, no fueron publicados en Compra Net, debido a que se trató de procedimientos fundamentados en el artículo 41 y 42 de la (LAASSP) o porque el importe de la contratación no rebasó las 300 veces el 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 (enero marzo 2016) esta Procuraduría cuenta con un universo de 38 contratos,(incluye 13 contratos de arrendamiento) 1 pedido y 1 orden de surtimiento, y en 25 contratos, el pedido y la orden de surtimiento formalizados 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 38 contratos 1 pedido y 1 orden de surtimiento formalizado en el periodo, en 25 contratos, 1 pedido y 1 orden de surtimiento se incluyó la cláusula referida, lo que equivale a un 67% de contratos y ordenes de surtimiento 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 enero y febrero y el correspondiente al mes de marzo, 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, a la fecha del presente reporte (8 de abril de 2016), aún no había sido habilitado en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, para generar el reporte 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. | 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 de conformidad a gestiones realizadas con la Coordinadora Sectorial durante el primer trimestre 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 primer trimestre de 2016 se sigue optimizando los recursos en los rubros de papel e impresión, teniendo la meta anual interna, de un ahorro del 8.0.0% con respecto al 2015. Se difunde la información vía digital, lo que permite reducir impresiones en papel. De igual forma se sigue imprimiendo en hojas recicladas, y se comparte información vía correos electrónicos y USB. Por este concepto no se ha ejercido recurso alguno. |
| 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 celebró en el trimestre 1 videoconferencia 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 reduciendo el gasto por viáticos y trasportación. El presupuesto ejercido en el periodo enero-marzo corresponde a pagos que se adeudaban por concepto de telecomunicaciones de años anteriores. |
| 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 al 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 enero-marzo 2016, solo se efectuó el pago de una campaña. |
| 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 periodo, se inició el trámite para la baja de vehículos oficiales con los que cuenta esta institución, ya que se determinó que el monto del mantenimiento preventivo y correctivo es demasiado alto, debido a que el parque vehicular tiene una antigüedad aproximada de 15 años, esto nos permitirá obtener ahorro en los gastos de mantenimiento. Se continuó con las acciones para la creación de nuevas rutas considerando los conflictos viales y manifestaciones, 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 continúan las medidas alternas de movilidad para la entrega de correspondencia. |
| 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 PROFEDET en su compromiso con el medio ambiente, continuó con el programa de separación de basura de materiales tales como cartón, papel y pet. Se separan los materiales orgánicos e inorgánicos, para su mejor manejo a la hora de la recolección. Se realizó el desazolve de coladeras colindantes al edificio, evitando la formación de charcos y la aparición de insectos nocivos. |
| 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, durante el presente periodo se dio de alta en dicho sistema 13 contratos de arrendamiento. Se reportaron en tiempo y forma a través del sistema RUSP de la información en materia de recursos humanos los campos de “Superficie construida en metros cuadrados” y “Número de empleados-servidores públicos-por 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. | Esta Procuraduría Federal no tiene identificada duplicidad de funciones, en virtud de que cada una de las funciones asignadas a cada una de las plazas que tienen un perfil ocupacional distinto que consiste en la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo. |
| 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. |
| 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. | 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 de conformidad a gestiones realizadas con la Coordinadora Sectorial durante el primer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se logró una disminución en el costo de los arrendamientos de bienes inmuebles y muebles, o que se mantuvieran los del ejercicio anterior, 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. | En el primer trimestre La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ejerció acciones para que las comisiones de los Servidores Públicos fueran menos y de menor duración, ya que solo se realizaron 5 diligencias, dando como resultado la reducción en los viáticos y gastos de representación. El concepto de gasto de Viáticos y Transportación se continua con la disminución de comisiones, así como la duración de las mismas acortando los tiempos de las que por su naturaleza es necesaria su atención directa y personal de los servidores públicos de oficinas centrales e incluso enviando a otros funcionarios más cercanos al lugar de la comisión, obteniendo un importante Costo-Beneficio en la reducción de las partidas de Viáticos y Transportación y en el período enero-marzo 2016 se ejerció lo estrictamente necesario. |
| 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 18 de enero de 2016 en el Marco de los Trabajos del PGCM y en cumplimiento del Reglamento de la PROFEDET, se llevó a cabo la primera sesión del Comité Técnico Consultivo con ejercicio de participación ciudadana, integrado por 21 actores sociales expertos en el ámbito laboral. La titular de la PROFEDET presentó un diagnóstico de los actuales retos de la PROFEDET e hizo referencia a los nuevos, así como al compromiso adquirido con el Secretario del Trabajo, de hacer de ésta institución, un organismo más productivo y eficiente. Asimismo, se expuso la problemática de la justicia laboral y de la necesidad de posicionar a la PROFEDET, entre otros.  Invitó a los actores sociales miembros del Comité Técnico Consultivo a presentar sus propuestas de participación ciudadana. Se obtuvo la retroalimentación y sugerencias del Dr. Elías Huerta, Presidente de la Asociación de Doctores en Derecho, la difusión de los servicios de la PROFEDET en la revista de Foro Jurídico y en el Programa de Radio |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Al respecto le informo que en cumplimiento a la GTF 2016, cuyo objetivo es promover en las dependencias y entidades, acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos que en materia de transparencia focalizada, se encuentran contenidas en el ADGTyAAPF y el MAGTyA, así como en el PND y en el PGCM. Dicha Guía señala 9 acciones para las Instituciones, de las cuales se cumplieron las siguientes acciones en los términos establecidos. Acción 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil (Anexo 1) Acción 2.- Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persigan al menos uno de los objetivos planteados (Anexo 2) Acción 9.- Actualizar Trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil.  Dichas acciones comprenden del 01 de enero al 31 de marzo del presente año. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En la página web de la PROFEDET, se encuentran publicados 5 temas con información socialmente útil, con objeto de que el ciudadano tome una mejor decisión, por lo que de acuerdo a la Guía de Transparencia Focalizada se encuentra en etapa de revisión y construcción de un nuevo tema para el rubro de transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De conformidad con la Guía de Transparencia 2016, la acción 5 referente a Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados, se elaborar de acuerdo a las fechas establecidas para dicha acción. |
| 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 de Desempeño de la SHCP, notificó a través de la Cabeza del Sector Trabajo y Previsión el 15 de febrero de 2016, que una vez revisada la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa E002 "Procuración de Justicia Laboral" requería cambios mínimos. Se informó que las observaciones ya habían sido solventadas en su oportunidad por la misma Unidad, requisitada para ello el formato DDD-R14. |
| 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" guarda congruencia y está alineado sin duplicidad alguna con algún otro programa del Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social". El programa presupuestario de referencia se encuentra dado de alta en el portal aplicativo PASH de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio 2016" emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se actualizaron los convenios de colaboración de prestación de servicio social y prácticas profesionales con la UNAM y UAM.   Asimismo, se encuentran vigentes los convenios de colaboración Universidad Latina y Centro Universitario Emmanuel Kant. |
| 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 para las observaciones pertinentes y en su caso, su autorización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No se cuenta con un proyecto de Convenio para intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, sin embargo se elaborará una propuesta y se presentará al Comité Técnico de Profesionalización 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 difundieron los formatos relativos a la evaluación del desempeño del año 2015 para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, el área correspondiente se encuentra realizando el concentrado de las cédulas con la finalidad de enviarla a la brevedad a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se reinstaló el funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización, se llevaron a cabo 16 concursos para ocupar plazas vacantes u ocupadas por Art. 34 de la LSPC, en las cuales se registraron 488 aspirantes, hubo 13 ganadores y 3 plazas desiertas. Asimismo, se encuentran en proceso 2 concursos en los que se registraron 51 aspirantes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportaron en tiempo y forma a través del sistema RUSP de la información en materia 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. | 1. Se confirma vía telefónica la solicitud del Certificado de Seguridad por parte de la Institución ante la empresa TRED Micro, dicho certificado es requerido por UGD. 2. Se confirma al responsable Institucional para atender los incidentes de disponibilidad de los formularios web correspondiente a los trámites que la Institución tiene incorporados ante la Ventanilla Única Nacional GOB.MX. 3 Publicación de información Institucional en el portal de GOB.MX/PROFEDET |
| 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 reportó lo siguiente: Se revisaron los servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y se llegó a la conclusión que la inclusión de la firma electrónica no aplica para alguno de ellos. |
| 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) = 100.0%. 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 adjunta el Informe al cierre de diciembre de 2015, la actualización del informe se llevará a cabo al concluir el primer semestre 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. | 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 febrero 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. | El Comité de Información de la Entidad revisó los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI (ahora INAI) y solicitará la eliminación de los duplicados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Lo sustantivo se documentó con 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 observaron 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 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. | Mediante correo electrónico del 8 de febrero del año en curso, el Jefe del Departamento de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación dio el visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad.  Con fecha 26 de febrero del año en curso, se enviaron mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística del AGN las Fichas Técnicas de Valoración Documental aplicables a las Series Sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta Comisión 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. | El 12 de enero del año en curso, el Archivo General de la Nación impartió una asesoría archivística para la revisión de la Dictaminación del Catálogo de Disposición Documental, con la asistencia del personal directivo de la Entidad. Asimismo, el 21 de enero, el Coordinador de Archivo de la CONASAMI asistió a la presentación del "Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo" en las instalaciones del AGN.  La Coordinación de Archivo de la CONASAMI, difundió el 3 de marzo la liga de los Cursos en Línea que imparte el INAI, con la finalidad de que el personal responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la Entidad se encuentre capacitado en Materia de Archivos.  Una servidora pública adscrita al área Coordinadora de Archivos acreditó los cursos en línea denominada: Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias 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. | En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas llevados a cabo por la cabeza de Sector, se han difundido las instancias correspondientes a las cuales pueden acudir los licitantes o proveedores a 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, buscará los mecanismos necesarios con la Secretaría de la Función Pública, a fin de capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos 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. | La CONASAMI ha dado continuidad a un contrato marco, mediante un procedimiento de adjudicación directa consolidada, para la contratación de arrendamientos de vehículos; asimismo se concluyó una Licitación Pública Nacional Mixta, para la contratación de aseguramiento al inmueble y al parque vehicular de la Entidad, de la cual se obtuvo un ahorro del veinticinco y cuarenta y ocho por ciento, respectivamente, en relación con el año pasado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Derivado de las disposiciones, procedimientos y requisitos que emite la Secretaría de la Función Pública, la CONASAMI da cumplimiento en materia de adquisiciones a la normatividad vigente señalada en la LAASSP, en los diferentes procedimientos de adjudicación directa los cuales son difundidos todos ellos a través de CompraNet y los procesos licitatorio consolidados con la cabeza de Sector, los cuales al presentarse como mixtos son registrados en 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. | En el presupuesto 2016 autorizado a la Entidad, no se contemplaron 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 enero-marzo de 2016, el avance en la revisión de normas internas de la Entidad es la siguiente: se aprobó el Plan de Trabajo de la Dirección Técnica de la CONASAMI para el 2016 y se encuentra en proceso de revisión 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. | De conformidad con lo dispuesto en los oficios No.307.-A.-4795 y No. SSFP/408/974/2015 del 7 de diciembre de 2015, así como a los oficios 307-A.0166 y SSFP/408/0032/2016 del 2 de febrero 2016, emitidos conjuntamente por la SHCP y SFP, se realizó la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) en el presente ejercicio. |
| 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 primer 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 primer trimestre del ejercicio 2016, se continúan 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. | Mediante oficio No. CA/029/2016 del 14 de marzo del año en curso, la CONASAMI dio cumplimiento de la Norma 23 NPSIIFP, que el INDAABIN implementó dentro del Sistema de Inventario del PIFP, con el fin de tener actualizado el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, sobre el inventario del inmueble propiedad de esta 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. | No se detectaron duplicidad de funciones en las áreas administrativas de la Entidad, sin embargo, se realizó la cancelación de 13 plazas (2 de mando y 11 operativas), para ajustarnos al techo presupuestario del ejercicio fiscal 2016 autorizado por la SHCP, en la asignación del presupuesto del Capítulo de Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Entidad realizó la cancelación de 2 plazas de mando para el presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el primer trimestre la Entidad no 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. | No se detectaron funciones transversales susceptibles a compactarse, sin embargo, derivado de la cancelación de 13 plazas de estructura en el presente ejercicio, se compactaron las funciones de dos Subdirecciones en una y mediante el SAREO se realizó la propuesta de modificación a la estructura organizacional de la Entidad. |
| 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. |
| 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 marzo consideró tres actividades. |
| 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 MIR de la CONASAMI y se registraron las modificaciones pertinentes para 2016, de conformidad con Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016 y con la asistencia técnica que brindó la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pasado 28 de marzo del presente 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. | La Entidad tiene una estructura programática con un solo Programa Presupuestario (P002) para el área sustantiva. |
| 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 para la prestación de servicio social con CONALEP |
| 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 puesto tiene definida la competencia de liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones como capacidad transversal para el personal de mando. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad utiliza el método de evaluación del desempeño proporcionado por la Unidad de Política y Recursos Humanos de la APF de la SFP. |
| 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, SIIWEB, 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 asistió a la 1ra y 2da Reunión de capacitación para inicio de la migración de los sitios de internet al Portal Único de Gobierno GOB.MX.  Se entregaron los accesos al Enlace de Comunicación Social, para el Administrador de Contenidos del Portal GOB.MX.  Se envió el Acta de Integración y forma de operación del Grupo de Trabajo de Información del Gobierno de la CONASAMI, a la Coordinación de Estrategia Digital.  Se asistió a la reunión de Seguimiento de los Trabajos de Migración al Portal GOB.MX, en la Dirección General de Comunicación Social de la STPS.  Se generaron usuarios de editor y redactor en el CMS para la carga de información del periodo del 2015 al 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 realizaron trabajos de migración del correo electrónico a la plataforma de Office 365, como parte del hospedaje tecnológico en la nube y arrendamiento de equipo de cómputo y bienes 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. | Se iniciaron los trabajos de los programas, así como de los formatos que aplican a esta Entidad de acuerdo con 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 realizó la publicación de los Salarios Mínimos Profesionales vigentes a partir del 1° de enero de 2016, en el portal de datos.gob.mx.  De acuerdo con el inventario de información publicada en el sitio web de la CONASAMI, se ubicaron archivos considerados como información en materia de datos abiertos. |

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. | El Comité de Información del INFONACOT con fundamento en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) aprobó por unanimidad el índice de 76 expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2015 el pasado 25 de enero de 2016, durante su Primera Sesión Ordinaria 2016. Asimismo, el Comité de Información del INFONACOT con fundamento en el Artículo 15 de la LFTAIPG aprobó por unanimidad la desclasificación de 12 expedientes clasificados como reservados que causaron estado en materia de los laborales. |
| 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. | En marzo se reportó a personal del INAI que no hubo actualización en la trasmisión de datos de los sistemas persona que tiene el Instituto FONACOT |
| 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 6 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 actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia en todos sus apartados. |
| 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 enero se envió la cédula de detección de necesidades de capacitación al INAI 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. | 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. | Con fecha 25 de Enero de 2016, La Coordinación de Archivo se presentó al COTECAEF sectorial a efecto de establecer un primer proyecto de cuadro general de clasificación archivística, fue presentado un primer proyecto requisitado el 04 de febrero a AGN y fue recepcionado con observaciones el día 12 del mismo mes, mismas que fueron solventadas el día 19 de febrero. |
| 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 implementado un grupo interdisciplinario con el área de planeación, transparencia, la coordinación de archivos y las áreas de mejora a efecto de crear un sistema institucional de archivo que parta de procesos para determinar mediante una política institucional los acervos 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 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 Primer Periodo del 2016, el Instituto FONACOT realizó dos (2) procedimiento de Licitación Pública Nacional, así como cuatro (4) procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, una (1) adjudicación directa por contrato marco a fin de promover la reducción de costos como parte de las estrategias de contratación. 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 primer 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. | El Instituto FONACOT, continua llevando a cabo las acciones para adecuar e incorporar en el Manual de Crédito las disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por lo que conforme se concluyen las actividades de los desarrollos para la segregación de funciones que son incluidos en el sistema y se implementan las actividades a realizar se actualiza la normatividad en cada uno de los procedimientos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En marzo se llevó a cabo la primera sesión del COMERI del 2016, donde se presentaron 11 documentos normativos. 7 fueron para actualización, 3 como documentos nuevos y uno para baja, mismos que ya están siendo actualizados en el SANI-APF 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. | La estructura orgánica del Instituto FONACOT continúa alineada a las funciones y atribuciones del Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica - Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT -. |
| 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 para el primer trimestre se impartido un curso e-learning por medio de internet denominado: “Capacitación en Crédito y Administración de Riesgos" para reforzar las competencias laborales del personal a nivel nacional, con lo que se ha evitado el desplazamiento del personal y los costos de viáticos, transportación inherentes. 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, siendo las siguientes: &#61607; Reducción del Consumo de Combustible mediante la implementación de los siguientes mecanismos. &#61692; Capacitación y Orientación continua de los usuarios de vehículos. &#61692; Operación del motor en zona verde. &#61692; Relación óptima aceleración-par motor. &#61692; Conservación de la cantidad de movimiento. &#61692; Manejo de Guías Roji o sistema de posicionamiento global GPS. &#61607; 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 realizaron las acciones necesarias para registrar dentro del sistema correspondiente a efecto de corregir el número de inmuebles que tiene en su propiedad el Instituto Fonacot. Acciones por efectuar: Pago de derechos para la obtención de los avalúos paramétricos de los inmuebles en propiedad del Instituto Fonacot. |
| 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. | Los mandos medios y superiores se encuentran alineados al cumplimiento de objetivos estratégicos según el Plan de Trabajo, atribuciones y facultades de las áreas a las que se encuentran adscritos, al primer trimestre del 2016. Por lo que se encuentran justificados en la estructura orgánica del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Los 2 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, solo se celebraron el primer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se entregó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien funge como Coordinadora Sectorial, el formato de "Planeación de Recursos Humanos y Organización de áreas y funciones transversales", 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". |
| 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, permanecen sin cambio, la modificación se reflejará hasta que se encuentre registrada la estructura orgánica del Instituto en el ejercicio fiscal 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de marzo se cumplió con la entrega de los anexos 1 y 2 conforme a la Guía 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 generó y envió a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el formato de análisis del cumplimiento de los indicadores para resultados de la Cuenta Pública 2015, en el cual se especificaron las metas, porcentaje de cumplimiento, así como los argumentos para las variaciones del cumplimiento de 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 realizó la contratación del prestador de servicio del proyecto “Servicio Integral de Originación de Crédito” (Crédito Seguro) con lo cual se dio inicio a la fase de pruebas e implementación del proyecto.  Durante el mes de febrero de 2016 se llevó a cabo una adecuación al proceso de control de expedientes, mismo que se dio a conocer mediante el alcance a la instrucción de trabajo SGCIT/06/009/15, con lo cual se mejora y se estandariza dicho 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. | Concluida Oficio SSFP/UPMGP/411/0756/2015, emitido por 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. | A la fecha se encuentran 2 convenios educativos vigentes.  Se encuentran en revisión final dos convenios con las siguientes instituciones educativas:  a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO b) UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se anexa programa de trabajo. Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.   Tareas Fechas de inicio Fecha de término  Revisión de las competencias organizacionales y técnicas Abril, 2016 Mayo, 2016  Identificación de las competencias o capacidades profesionales Mayo, 2016 Mayo, 2016  Descripción de las competencias o capacidades profesionales Junio, 2016 Julio, 2016  Alineación de las estrategias de capacitación y evaluación del desempeño Julio, 2016 Julio, 2016  Desarrollo de instrumentos o acciones de capacitación y evaluación del desempeño Agosto, 2016 Diciembre, 2016 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se anexa programa de trabajo. Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.   Tareas Fechas de inicio Fecha de término "Establecer contacto con alguna dependencia u organización pública o privada, federal, estatal o municipal.  " Febrero, 2016 Marzo, 2016 Elaboración de convenio Marzo, 2016 Abril, 2016 Revisión de convenio por ambas instituciones Abril, 2016 Mayo, 2016 Validación de convenio Mayo, 2016 Mayo, 2016 Firma del convenio Junio, 2016 Junio, 2016 Entregable: Convenio Firmado Junio, 2016 Junio, 2016 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente el Instituto FONACOT cuenta con un Método de 360° para Evaluar el Desempeño del personal, mismo que fue aprobado por la SFP en el mes de octubre del 2013 y actualizado en el mes de octubre 2014. Las evaluaciones al desempeño bajo este método son implementadas de manera cuatrimestral.  Durante el primer trimestre de 2016 se están realizando los preparativos para realizar la evaluación correspondiente al periodo enero-abril de 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se anexa programa de trabajo. Actividades Abril Mayo Junio   Responsable Semana Semana Semana   1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 Registro de Tabuladores. SFP  Ratificación de autorización de la propuesta de estructura orgánica del OIC. "SGA / CGOVC (SFP)"  Registro de la estructura del OIC. SGA / SFP  Publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT. SGA / OAG / CGPI  Modificación a la estructura orgánica del Instituto FONACOT. SGA  Registro de la modificación a la estructura orgánica del Instituto FONACOT. SFP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información de la estructura autorizada vs la ocupación es congruente en cantidad y calidad de registros, se reporta la totalidad de puestos registrados. |
| 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.   En el Primer Trimestre de 2016 se elaboró y validó el Programa Anual de Capacitación 2016 que incluye el desarrollo de Competencias Organizacionales y Técnicas |
| 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. | Migración del información del 2015 y 2016, comprometida y cumpliendo con las metas del 2016 de la primera fase del plan de migración (Carga de información)  Tema: “Gráficas de avance en el CMS 1ra etapa 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. | Con base en las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el Documento de Administración del Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones (APCT), se actualizaron las siguientes secciones:   1. Objetivos  2. Relación de productos del proceso  3. Reglas 4. Roles y segregación 5. Control de cambios y versiones productos del proceso 6. Criterios de aceptación 7. Indicador del proceso 8. Procedimientos requeridos para la ejecución de las actividades del proceso  Siendo el principal cambio que el producto “Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC” ahora se llama “Estudio de Factibilidad” y se realiza a través de 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. | En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, la cual establece los pasos, acciones, tiempos de cumplimiento con las disposiciones de datos abiertos.  Durante el primer trimestre del 2016 se realizó el paso: 2.Preparar los conjuntos de datos, Publicar en la página institucional; Documentar; y, Publicar en datos.gob.mx |

# RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

| **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 y desclasificación de expedientes del segundo semestre de 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha exhortado a la Unidades Administrativas para que, cuando soliciten la declaración de inexistencia de la información por parte del Comité de Información, emitan los argumentos que amparen dichas inexistencias. De igual forma se hizo respecto de las reservas de la información, pidiendo a las Unidades Administrativas para que evalúen y justifiquen de manera correcta la reserva de los documentos que obren en sus archivos físicos y electrónicos. |
| 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 Enlace realiza una revisión pormenorizada de las versiones públicas de la información que las Unidades Administrativas remiten, a efecto de que sean entregadas a los solicitantes, toda vez que el objeto principal de las mismas es proteger los datos personales. Aunado a lo anterior, en las carátulas de los expedientes que obran en la Unidad de Enlace, se hace la nota correspondiente, indicando que los mismos 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 el último reporte emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, en el que se evaluó el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015, se estableció que el promedio de días de atención a las solicitudes fue de 20.17 días, lo que se traduce en un resultado de 69.59%. En virtud de lo anterior, es importante resaltar que la Unidad de Enlace ha logrado reducir el número de días de atención durante el primer trimestre de 2016, con un promedio de 15.3, lo anterior en base a lo registrado en el Sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el reporte correspondiente al segundo semestre del año 2015, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, se obtuvo en el Indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT) un resultado de 94.25. |
| 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 atención a un requerimiento del INAI en el marco de la elaboración del Programa Anual de Capacitación 2016, la Unidad de Enlace solicitó a las Unidades Administrativas informaran los servidores públicos que serán capacitados en este Ejercicio fiscal 2016; en tal virtud, se remitió la Cédula de Detección de Necesidades debidamente requisitada al INAI, a efecto de que dicha información sea considerada en el referido Programa. |
| 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 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, (DOF 03/07/2015) se envió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2016 de la SEDATU, para su validación y registro al Archivo General de la Nación, con el oficio No. IV-412-DS-SCV-17,004/2016 de fecha 26 de febrero de 2016. Asimismo, y de acuerdo al art. 19 de la Ley Federal de Archivos y al Quinto y Décimo tercero de los citados Lineamientos, se enviaron mediante oficios IV-412-DGRMSG-CA-17531/2015 y IV-412-DS-SCV-17125/2015 a la Unidad de Enlace con el IFAI la Guía Simple de Archivo de Concentración y de Archivos de Trámite, respectivamente. |
| 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 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 anterior MAAGMTA a los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas (sensibilización de la materia). Al respecto se han asesorado a 29 servidores públicos en el periodo ene-mar. |
| 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 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. | En el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 se llevaron a cabo Compras Consolidadas: 1) La contratación del Servicio de Limpieza y Vigilancia y Seguridad para el ejercicio fiscal 2016 entre la SEDATU y RAN.  2) La contratación de "Vales de Despensa" correspondientes al ejercicio fiscal 2016 entre la SEDATU, RAN, PA, FIFONAFE y CORETT 3) Suministro de Gasolina para el ejercicio fiscal 2016 entre la SEDATU y RAN |
| 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 |
| 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 de la institución se encuentra alineada con el Reglamento Interior de 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 Primer Trimestre 2016, se evita el gasto de impresión de libros y publicaciones que no tengan relación, por lo que se reporta una partida en disponible en 0. |
| 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 implementando un servicio de videoconferencia a nivel nacional, el cual usara como transporte la red MPLS de la Institución e Internet, para tener comunicación con sus oficinas del interior de la República así como con otras Instituciones y/o Organizaciones que cuenten con dicho servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se presentan acciones realizadas en racionalizar el Gasto en Comunicación Social y se reporta que la partida 33604 no está agregada en el presupuesto correspondiente al primer trimestres 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 ha llevado a cabo la revisión de información de los inmuebles federales que administra esta Dependencia en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y se tiene actualizada la información de los inmuebles correspondiente al campo de Superficie construida en metros cuadrados. Se llevó a cabo la correspondiente revisión y debida actualización al Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. Por otro lado, la Dirección General de Recursos Materiales proporcionó al operador del RUSP la información correspondiente a la ubicación de los puestos de la Institución en los inmuebles que ocupa, dicha información fue capturada conforme al tiempo establecido por INDAABIN dando cumplimiento a la primera etapa de captura. |
| 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 no presenta duplicidad en sus funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se encuentra en proceso la revisión los puestos de mando y enlace para determinar los ajustes a realizar en apego a las disposiciones emitidas 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. | De conformidad con las disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestal, se efectuó una reducción en la partida presupuestal 12101 (Honorarios) 1er. Trimestre 2015= 1057 1er. Trimestre 2016= 605  Restringe la contratación de servicios profesionales por honorarios  Presupuesto original de Honorarios 2015= $ 205,507,383.00  Presupuesto original de Honorarios 2016 $136,556,686.00 |
| 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 emitidas por la SHCP para el ajuste presupuestal del ejercicio de 2016, se realizarán los procesos ante la SHCP y la SFP, para presentar la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la SEDATU, de la misma forma se continuará con la revisión y análisis de la información contenida en las descripciones de los puestos. |
| 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 el comparativo de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio del 2014, ejercicio 2015 y el primer trimestre de 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto operativo de la SEDATU se apega a lo establecido en los LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos. Las acciones de disciplina presupuestario en el ejercicio de Gasto Público, así como para la modernización de la administración federal en el DOF, para los programas sujetos a Reglas de Operación se redujo al porcentaje para el Gasto Operativo, así como el presupuesto base 0. |
| 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 37504 correspondiente a Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones oficiales, en relación al último trimestre reportado parte de un presupuesto modificado con la cantidad de $8,451,409.30, y en el primer trimestre 2016, parte de 0 en atención al presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016, el cual define como una partida restringida en la que no se asigna presupuesto y se establece como lo va requiriendo la institución, se informa que partimos de un presupuesto modificado de $ 307,523.43 y un ejercido de $170,527.93, con lo que da cumplimiento a una partida que se racionaliza conforme a las unidades responsables que tienen obras y acciones en las delegaciones estatales y quienes supervisan las obras a fin de armonizar el crecimiento a efecto de ser más productivos. |
| 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. | Por correo electrónico con fecha del 15/04/2016 se enviaron a Secretaría de la Función Pública los formatos con actividades de participación ciudadana comprometidas para el ejercicio 2016 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se efectuaron las acciones 1 y 2 establecidas 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 1 y Anexo 2 de la referida Guía cumpliendo con las acciones aludidas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016, establece como fecha para remitir el entregable identificado en el anexo 5 de la misma, el 07 de julio de 2016, a efecto de dar cumplimiento a la Acción 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. | La Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016, establece como fecha para remitir el entregable identificado en el anexo 6 de la misma, el 07 de julio de 2016, a efecto de dar cumplimiento a la Acción 6 " Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Actualmente se tiene un convenio vigente y dos Cartas de Intención, mediante las cuales se está llevando la formalización de los convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está elaborando la Propuesta de 9 Capacidades Profesionales con el fin de permanencia en el puesto, dicha propuesta se someterá al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación. |
| 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 la realización de 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 para en su momento, sea 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. | En los meses de Febrero y Marzo, se aplicó la evaluación de desempeño anual, hasta el momento se tienen 107 servidores evaluados y 75 con despliegue de metas. Cabe mencionar que todavía se continúa con la revisión de las mismas. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Las fichas para concertación de metas se encuentran en proceso de firma por parte de los integrantes del CTP, se prevé que se realice en envío respectivo a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 22 de Abril del año en curso |
| 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. |

Registro Agrario 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. | Mediante oficio UT/46/16, de fecha 16 de marzo de 2016, la Unidad de Enlace, por conducto del Enlace de Acceso a la Información de este Órgano Desconcentrado, informó a la Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada del INAI, que el Sistema de Índice de Expedientes Reservados del Registro Agrario Nacional permanecía sin modificación alguna, es decir sin clasificar expedientes como reservados al mes de marzo de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha propiciado la debida instauración y funcionamiento del Comité de Información, documentando mediante actas y minutas sus sesiones, así como la supervisión de la atención en tiempo de las solicitudes de información y la atención puntual de los mecanismos de control y seguimiento en la herramienta informática en uso, aunado a actividades complementarias, como la formulación de reportes para propiciar la oportuna atención de las solicitudes turnadas a las Delegaciones del RAN y diversos diagnósticos elaborados continuamente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio UE/66/16, de fecha 11 de abril de 2016, la Encargada de la Unidad de Enlace, solicitó a la Dirección General de Finanzas y Administración, la verificación de la situación que guardan los sistemas de datos personales reportados y se haga del conocimiento de dicha Unidad, cualquier modificación, cancelación o transmisión de dichos sistemas. |
| 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 se atienden en el tiempo establecido conforme a las disposiciones de las leyes aplicables, sin embargo, la Unidad de Enlace de este Órgano Desconcentrado se encuentra desarrollando un análisis de los procesos y criterios, tendientes a robustecer la calidad 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. | Las acciones de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia del Registro Agrario Nacional son permanentes. Durante el primer trimestre de 2016, se han girado las siguientes comunicaciones tendientes a la actualización de dicho Portal, relacionado con el artículo 7° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Movimientos de Personal, fracciones I y III, oficio UT/26/206, de fecha 16 de febrero de 2016; mismas fracciones, oficio UT/37/2016, de fecha 29 de febrero de 2016; fracción X, resultados de auditorías, oficio UT/27/2016, de fecha 16 de febrero de 2016; Oficio DGAJ/1182/2016; Oficio DGAJ/1183/2016, de fecha 17 de febrero de 2016, Oficio DGAJ/1184/2016, de fecha 17 de febrero de 2016; Oficio DGAJ/1185/2016, de fecha 17 de febrero de 2016; Oficio UT/48/2016; Oficio UE/49/2016, de fecha 22 de marzo de 2016; Oficio UE/060/2016 y Oficio DGAJ/2365/2016, de fecha 30 de marzo 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). | Mediante oficio UT/211/2015, de fecha 19 de agosto de 2015, se designó Enlace de Capacitación ante el INAI, designación que continúa vigente y no ha sido revocada ni modificada hasta la fecha. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Cada vez que se presenta una solicitud de información a través del módulo de la Unidad de Enlace del Registro Agrario Nacional, se hace del conocimiento del usuario, su derecho a 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. | En relación a los Inventarios documentales, se solicitó a las 40 Unidades Administrativas la actualización mediante oficios RAN/DGRCD/AGA/116/2016 al 148/2016 de fecha 20 de enero del 2016, habiendo respondido a tal requerimiento solo 6 Delegaciones Estatales. Asimismo, se solicitó la actualización del Catálogo de Disposición Documental a 8 Unidades Administrativas de oficinas centrales mediante oficios RAN/DGRCD/AGA/442/2016 al 449/2016, así como su aprobación al Comité de Información, mismo que fue enviado al Archivo General de la Nación para su validación con oficio RAN/DGRCD/AGA/1255/2016 de fecha 29 de febrero del año en curso. Por último se solicitó a las unidades administrativas la remisión de inventarios de bajas documentales, con oficios RAN/DGRCD/AGA/269/2016 al 308/2016 de fecha 25 de enero, sin embargo a la fecha solo 2 han sido tramitadas. |
| 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. | Vía telefónica se dio asesoría a las delegaciones de: Aguascalientes, Morelos, Colima, Guerrero, Baja California, Baja California Sur, Oaxaca, Tlaxcala, Tabasco y Zacatecas.  Mediante oficios RAN/DGRCD/AGA/1461/2016 y RAN/DGRCD/AGA/1519/2016 se instruyó a las delegaciones de Zacatecas y Aguascalientes, para el correcto llenado de los formatos de Inventario. |
| 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 Apartado: Enlaces de Transparencia, Subapartado: Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la página web del Registro Agrario Nacional se promueven los requisitos para la denuncia por parte del sector privado, así como ante quien deben realizarla, los cuales pueden consultarse en la siguiente url: http://www.ran.gob.mx/ran/images/remos\_downloads/archivos-adq/denuncias/req\_denuncia; 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 primer trimestre de 2016, se han llevado a cabo dos procedimientos consolidados, para el "Suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas" y para el "Servicio de limpieza", respectivamente |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mediante oficio número DGFA/0111/2016 de fecha 29 de enero del año en curso, se comunicó a las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional la obligación de registrar todos los contratos en el 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 los contratos celebrados por el Registro Agrario Nacional en el primer 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fundamento en el artículo 18 fracción X del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional la Dirección General de Asuntos Jurídicos del RAN llevó a cabo la compilación y divulgación en la página de internet del Registro, de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de éste órgano desconcentrado, mediante el análisis, depuración, clasificación y compilación de la Normateca Interna de la página de internet del Registro Agrario Nacional, con el fin de que la consulta sea más accesible. |
| 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 con la que se refrenda la estructura 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. | Se realizan videoconferencias con las Delegaciones Estatales |
| 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 existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas de este órgano desconcentrado. |
| 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, teniendo un total de 34 contratos vigentes al 31 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. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del R.A.N. con la que se refrenda la estructura de 2015. |
| 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 RAN con la que se refrenda la estructura de 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. | Se observa un reducción en el presupuesto ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales" del 16.0.0% durante el primer trimestre del 2016 respecto al de 2015. Al cierre del mes de marzo de 2016, se tiene un presupuesto ejercido de 74.9 millones, mientras que durante el mismo periodo en el 2015, se tenía un presupuesto ejercido de 89.2 millones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Por lo que respecta al programa de operación administrativo se refleja una disminución del 27.9% para este trimestre (enero-marzo) en comparación con el del ejercicio fiscal 2015. Al cierre del mes de marzo de 2016, se tiene un presupuesto ejercido de 10.4 millones, mientras que durante el mismo periodo en el 2015, se tenía un presupuesto ejercido de 14.4 millones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En cuestión de los viáticos se ejercieron en el primer trimestre del 2016 $130,200.51 y en 2015 $474,455.02 variación absoluta de $344,254.51 menor al ejercicio fiscal pasado de 72.6%. Lo anterior derivado de la aplicación de las medidas de austeridad en el gasto, así como del control y seguimiento en las comisiones realizadas por la institución tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones Estatales. Así mismo no se tiene autorizados recursos en gastos de representación y a la fecha no se ha realizado ninguna convención. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Derivado de la ejecución de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, relativa al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se realizó un análisis de las solicitudes de información recibidas durante el segundo semestre de 2015 y primer bimestre de 2016, prospección de la cual se obtuvo la definición de las solicitudes con mayor índice de recurrencia, de las cuales se desprendieron las necesidades de información que fueron materia de la formulación de la Acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, siendo generado el Anexo 1 correspondiente, mismo que fue remitido a la Unidad de Enlace de la SEDATU el día 4 de marzo de 2016, conforme a la propia Guía antes referida. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En virtud de que en el presente momento, se encuentran en desarrollo los trabajos tendientes a la definición de los temas con información socialmente útil, objetivo de su difusión, efecto esperado e indicador, correspondiente a la Acción 3 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, tendiente a su definición y posterior publicación como tal, si bien durante el mes de febrero y marzo se han implementado acciones tendientes al fortalecimiento y actualización del Portal de Transparencia, así como de la Normateca Interna y particularmente la publicación de datos abiertos en el apartado de Intranet del portal oficial del Órgano Desconcentrado. Conforme al cronograma establecido, el desarrollo de la Acción 5 de la referida Guía se tiene previsto para el día 7 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En virtud de que en el presente momento, se encuentran en desarrollo los trabajos tendientes a la definición de los temas con información socialmente útil, objetivo de su difusión, efecto esperado e indicador, correspondiente a la Acción 3 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, tendiente a su definición y posterior publicación como tal, si bien durante el mes de febrero y marzo se han implementado acciones tendientes al fortalecimiento y actualización del Portal de Transparencia, así como de la Normateca Interna y particularmente la publicación de datos abiertos en el apartado de Intranet del portal oficial del Órgano Desconcentrado. Conforme al cronograma establecido, el desarrollo de la Acción 6 de la referida Guía se tiene previsto para el día 7 de julio 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 12 de febrero de 2016 se efectuó el evento "Capacitación de construcción de MIR e indicadores" en el Auditorio de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP organizado por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), en el cual se expusieron de manera general aspectos metodológicos y técnicos relacionados con la construcción de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR's) e indicadores estratégicos y de gestión. Asimismo, se informó de los procedimientos que se llevarían a efecto durante el año para el mejoramiento de las MIR's y los ajustes trimestrales en las metas de los indicadores. El pasado 18 de marzo se realizaron mesas de trabajo en la UED en las que se hicieron propuestas para mejorar las MIR's de los Pp. P003 y U001, mismas que se registraron en el PASH conforme a su viabilidad. |
| 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 primer 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; para tener efectos a partir del 01 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. | El trámite de "Sentencias" y "ADATT complemento y suplemento" actualmente se encuentran en etapa de desarrollo, para posteriormente entrar a pruebas en Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral SIMCR. |
| 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 los convenios que se llevaron a cabo con la Universidad de Insurgentes y el CETIS No. 2, en materia del Subsistema de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera y para la Prestación del Servicio Social. |
| 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. | Se continua con la elaboración del Convenio para realizar el intercambio de Servidores Públicos con otras instituciones con fines de Desarrollo Profesional, todo de conformidad con la Ley de 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 y de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La 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 marzo de 2015, y mediante oficio DGFA/DRH/740/2015 se remitió al Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional. |
| 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 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. | Mediante oficio DGFA/DRH/1733/2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, se remitió a la Coordinación Interinstitucional la propuesta relativa al apartado de Recursos Humanos, con la finalidad de que este sea sometido a consideración para formar parte integral del programa de trabajo 2014-2018; y mediante oficio DGFA/1954/2015 de fecha 01 de julio de 2015 se reiteró la solicitud. |
| 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 2015, los 62 trámites y servicios que brinda el Registro Agrario Nacional a la ciudadanía se incorporaron al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE,) por este motivo ya se encuentran en el nivel 1 de digitalización, el cual es el máximo nivel que pueden alcanzar debido al proceso de atención y sector de la población que los solicita. |
| 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 la aplicación desarrollada para la firma electrónica avanzada, se realizaron pruebas de comunicación con los servidores en producción del SAT con resultado favorable. Se desarrolló el esquema y WebService para la comunicación con los Sistema Internos de la Institución.  Se requiere de la modificación del reglamento interno del Registro Agrario Nacional, para el uso de dicha firma.  Se requiere de un servidor dedicado al Sistema, una vez que éste sea proporcionado se seguirá con pruebas e implementación 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. | Durante el primer trimestre se han gestionado 10 convenios modificatorios para la continuidad de los servicios y se ha integrado para 9 proyectos para su contratación, durante el primer trimestre se ha logrado la contratación de 6 de estos proyectos. |
| 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 continuó con la actualización y publicación de los distintos conjuntos de datos Institucionales, de acuerdo al calendario establecido en la guía de implementación. Se iniciaron los trabajos para generar los datos correspondientes a los conjuntos de datos faltantes de la Unidad Administrativa de la DGRCD, así como algunas actividades establecidas en la Guía de Implementación del Decreto de Datos Abiertos, específicamente el perfeccionamiento de los conjuntos de datos institucional, unificando el formato del contenido de los datos por las distintas Unidades Administrativas. Se implementó en el portal Institucional del RAN una liga que conduce a los distintos Conjuntos de Datos publicados, como parte de la actividad de promoción. Se formalizó la notificación a Estrategia Digital Nacional, sobre la nueva designación de funcionarios de Enlace y Administrador de Datos Abiertos del RAN. |

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. | Se llevó a cabo la actualización semestral de los Índices de Expedientes Reservados. Se presentó una solicitud de desclasificación de expedientes. |
| 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. La CONAVI robustece 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. | Se protegen en todo momento los datos personales que obran en poder de este sujeto obligado, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. Para el periodo que nos ocupa no se reportan 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. | De acuerdo al Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), a cargo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), esta Institución cumple con un plazo de atención de 5.76 días promedio, sobre los 20 días hábiles que tiene considerado la Ley de Transparencia para dar respuesta. En el periodo a reportar no se presentaron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Conjuntamente con las Unidades Administrativas que integran a la Conavi se trabaja para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como llevar a cabo las gestiones necesarias en función a las recomendaciones emitidas por 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). | 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 los Servidores Públicos que integran a este Ente Obligado en materia 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 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. | En respuesta a una solicitud ciudadana para mejorar la calidad y facilidad de acceso a la información básica, relacionada con el Programa de Subsidios de Conavi, se recopiló la documentación de diversas áreas de esta Entidad, dando como resultado, diversos materiales de difusión que se encontrarán disponibles en el portal de internet de la Conavi la siguiente información: Presentación explicativa del Programa, Reglas de Operación vigentes, Listado de Entidades Ejecutoras, y Listado de Organismos Ejecutores de Obra. |
| 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 realizado 10 transferencias primarias al archivo de concentración, que corresponden a las siguientes unidades administrativas: Dirección General; Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico, Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, Subdirección General de Soluciones de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.   Derivado de un acuerdo de la reunión del 20 de Octubre de 2015 para dar cumplimiento en materia de archivos ante el AGN, así como de la designación de la Directora de Administración de Recursos como Coordinadora del Archivo, el 29 de enero del 2016 con fundamento en el artículo 12 y 19 de la Ley Federal de Archivo, diverso 10 de su reglamento se solicitó asesoría para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, el cual se encuentra en proceso. |
| 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 objeto de implementar estrategias de comunicación y actualización en materia de archivos, personal adscrito a la Dirección de Administración de Recursos, tomó el curso impartido por la Procuraduría Agraria "Especialización en Archivonomía, en su módulo 1 Administración de Archivos", el cual fue impartido por la Escuela de Estudios para el Desarrollo Agrario, con una duración de 30 horas. Por otra parte, personal de la CONAVI, asistió al curso "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", los días 18 y 31 de marzo 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. | En los procesos de contratación realizados en el primer trimestre 2016, 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. |
| 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. Tal y como se informó en el reporte del Trimestre pasado, se requisito la consolidación de la contratación con SEDATU. En respuesta, el día 22/12/2015 la SEDATU remitió copia electrónica del contrato de limpieza NO. DPAYE-RMSG-002/15, al cual no fue posible adherirse por no cubrir los requerimientos de limpieza de la CONAVI. No obstante lo anterior, la CONAVI ha reducido costos en sus contrataciones al reducir los presupuestos, un ejemplo de ello es la contratación del servicio objeto de la Licitación Pública Nacional No. LA-006QCW001-E48-2016, teniendo un ahorro del 13.79% en comparación con el ejercicio 2015. |
| 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 la cláusula concerniente a la "Conciliación por desavenencias sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales". |
| 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 el seguimiento a proyectos de inversión con cartera vigente para el presente ejercicio fiscal, se ha registrado durante el primer 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 | 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 los cambios en las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda 2016, en las que se modificó el nombre del Programa, fue necesario actualizar los documentos que se subieron a la Página de Conavi para el Trámite denominado "CONAVI-01-002 Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", el cual se actualizó con el nombre "CONAVI-01-002 Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales". Están en proceso los cambios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Para 2016 se cuenta con el Programa Anual de revisión de la normatividad interna vigente en la Comisión Nacional de Vivienda, el cual está alineado a las sesiones del COMERI y Junta de Gobierno, instancias responsables de aprobar las normas internas en la CONAVI, por lo que en el primer trimestre se inició con la implementación de las revisiones periódicas y simplificación de las normas internas sustantivas y administrativas, por parte de todas las Unidades Administrativas de la Comisión. Se llevó a cabo la depuración y actualización de los inventarios 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. | El 27 de diciembre se solicitó a la Secretaría de la Función Pública, la autorización y registro del cuarto nivel hacia abajo, para concluir con la alineación de la Estructura Orgánica de la CONAVI, para el Ejercicio Fiscal 2015, el cual fue aprobado mediante oficio No. SSFP/408/070/2016 y SSFP/408/DGOR/0141/2016 de fecha 17 de febrero de 2016 para Plazas de Estructura y mediante Oficio No. SSFP/408/DGOR/1791/2015 de fecha 21 de diciembre de 2015 para plazas Eventuales. Además está entidad tuvo una reducción de 16 plazas de acuerdo al ajuste de Estructuras Orgánicas y las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De acuerdo a las modificaciones anteriores solo está pendiente actualizar el Manual de Organización considerando todos los cambios mencionados. |
| 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. | Como parte de la optimización de los recursos, personal del área de Comunicación Social de la Comisión, realizó los videos institucionales que la CONAVI requirió durante el periodo señalado. |
| 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 estableció la programación de recorridos por rutas y grupos de servidores públicos, el cual ha estado operando para reuniones y eventos en los que han participado los servidores públicos de la Comisión. |
| 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, el 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. |
| 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 el registro del contrato de arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento 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. | A pesar que esta Comisión Nacional de Vivienda tiene una Estructura Orgánica muy reducida y ahora con esta nueva reducción de 76 plazas a 60 plazas, a la fecha no existe duplicidad de funciones en las áreas que conforman la Conavi. Incluso considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda, el Estatuto Orgánico, el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, se ve considerablemente disminuida dicha Estructura Orgánica, para el cumplimiento de sus metas y objetivos. |
| 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 está entidad sufrió la eliminación de 16 plazas 9 mandos medios y 7 enlaces, pese a que ya estaba operando con el mínimo indispensable, y su disminución en la misma puede impactar en el cumplimiento de sus metas y objetivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En la revisión de la Estructura Orgánica actual, no se identificó la posibilidad de considerar funciones transversales susceptibles a compactarse en alguna de las áreas que integran la Entidad, ya que a la fecha, la Comisión Nacional de Vivienda opera con una Estructura Orgánica extremadamente reducida (60 plazas), incluso considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda y su Estatuto Orgánico, requeriría un mayor número de plazas, que le permitieran eficientar sus procesos, ya que se enfrentan serias presiones para dar cumplimiento a sus atribuciones. |
| 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 Comisión Nacional de Vivienda, esta reagrupada a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y urbano, por lo que cuenta con una Estructura Orgánica muy reducida (60 plazas), la CONAVI es parte de un sector, por lo que no estaría en condiciones de privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector y considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda y su Estatuto Orgánico. Al inicio del primer trimestre la Entidad se vio en la necesidad de reducir su estructura orgánica de 76 a 60 plazas de estructura, para dar cumplimiento a las medidas de Austeridad en la Administración Pública para iniciar 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. | Se llevaron a cabo acciones para dar atención a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre Racionalidad y Austeridad en las Estructuras Orgánicas, lo cual se vio reflejado en la solicitud de cancelación de 13 plazas de estructura por el período enero-febrero, adicionando tres plazas más a partir del 01 de marzo, por lo que en total son 16 plazas que al cierre del primer trimestre, se encuentran en proceso de cancelación a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la mencionada Secretaría; lo cual representa una disminución en el gasto por el período de 1.1 millones de pesos. Falta la emisión del Dictamen correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha considerado reducir al mínimo indispensable el número de comisiones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda y celebrar 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 revisó y actualizó la información correspondiente a los Comités Operativos del Consejo Nacional de Vivienda, en los que Conavi se desempeña como Secretariado Técnico, así como en sus respectivos Grupos de Trabajo. La información está disponible en la sección de Transparencia del portal de internet de Conavi en el siguiente Link: http://www.conavi.gob.mx/participacion-ciudadana. De igual forma, se recibió la notificación de la SFP para el programa de trabajo de 2016, en materia de participación ciudadana, plasmado en la Guía Anual de la materia. |
| 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó el informe de logros del Programa Nacional de Vivienda (PNV). Asimismo, se colaboró en la elaboración del informe de logros del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSDATU); así como del Programa Nacional de Infraestructura (PNI).  Sobre el informe de logros del Programa Nacional de Vivienda, éste puede consultarse en: http://www.conavi.gob.mx/images/documentos/transparencia/rendicion\_cuentas/Logros\_2015\_PNV\_CONAVI-ONAVIS.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 atendieron las recomendaciones tanto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como del CONEVAL y se cargaron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) las versiones definitivas de las Matrices de Indicadores de Resultados para el ejercicio fiscal 2016 de los programas responsabilidad de la CONAVI, a saber: 1. Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (S177) 2. Programa Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda (P004) Por otro lado, se adecuaron las metas, umbrales y líneas base de los indicadores de la MIR 2016 del programa S177 conforme a las recomendaciones hechas por parte del CONEVAL y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a la reducción presupuestal hecha en el proyecto del PEF y en el primer trimestre 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. | Para el presente ejercicio fiscal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinó en el documento Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, eliminar el programa U004 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, cuyo motivo fundado se encuentra plasmado en las páginas 77 a 78 de dicho documento. |
| 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 cuenta con un diagnóstico del Programa S177 que considera una revisión de los árboles de problemas y objetivos que dan origen a la MIR del programa; así como una nueva cuantificación de las poblaciones potencial y objetivo. Este documento es producto del ASM "Elaborar un diagnóstico del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio para Vivienda" correspondiente al ciclo 2014-2015. |
| 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. | Durante enero de 2016, se registró el avance al cierre de 2015 de la integración del padrón 2015 del Programa S177. Respecto al ejercicio 2016, el avance en la integración del padrón será registrado en enero de 2017, en virtud de que hasta esa fecha se podrá contar con el padrón de beneficiarios definitivo. |
| 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, un análisis de la información integrada en el SIIPPG con áreas de oportunidad detectadas por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. Dicho análisis se realizó con la información integrada al 2014, ya que por la calendarización en la integración del padrón, no se había reportado 2015. Las observaciones están siendo analizadas a fin de mejorar el proceso de generación de información y reporteo 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. | Se realizó nuevamente la Clasificación de procesos sustantivos con lo que se elaboró el inventario de todos los macroprocesos y procesos sustantivos de la Conavi. Se determinaron los procesos prioritarios y se alinearon a la Planeación Estratégica de la Conavi. Se nombraron y ratificaron los Enlaces de Procesos Prioritarios y se elaboró un Programa de Trabajo para continuar a partir del segundo trimestre de 2016, con el Mapeo de Procesos y actualizar aquellos que lo requieran (los que ya están mapeados). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen establecidos convenios 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 buscará firmar convenios con el sector en materia 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 segundo trimestre de 2016, se solicitará a los titulares de las áreas remitir la evaluación del desempeño realizada a las y los servidores públicos que les aplique dicha evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está trabajando en la programación de un taller de 40 horas relacionado con Prospectiva en recursos humanos, dirigido al personal de Recursos Humanos y la Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva de la Comisión Nacional de Vivienda, para concluir con el Programa de Trabajo y su posterior revisión y validación, por ambas partes. Se presentará la propuesta al Grupo de Trabajo de Profesionalización para que se lleve a cabo el taller, todo será posible de acuerdo a la suficiencia presupuestal para capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que se registra en las diversas plataformas relacionadas con recursos humanos, se proporciona en tiempo y forma (correcta, completa y a tiempo) de acuerdo al calendario quincenal, mensual, trimestral o anual 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. | En diciembre 2015, se solicitó a la Secretaría de la Función Pública el registro de la Estructura Orgánica, considerando del 4to nivel hacia abajo quedando autorizada con fecha 17 de febrero de 2016, con vigencia del 16 de diciembre de 2015. Adicionalmente, se cuenta con el Programa de Labores 2016 en el cual se alinean los objetivos estratégicos a la misión y visión de la Comisión y la intervención de la estructura en sus diferentes roles. Se tienen los Objetivos Estratégicos: A1 Fortalecer el clima y cultura organizacional y A3 Alinear el capital humano con la misión y visión institucional. |
| 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 los cambios en las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda 2016, en las que se modificó el nombre del Programa, fue necesario actualizar los documentos que se subieron a la Página de Conavi para el Trámite denominado "CONAVI-01-002 Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", el cual se actualizó con el nombre "CONAVI-01-002 Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales". Están en proceso los cambios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE). |
| 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 evaluó una herramienta, la cual engloba la firma electrónica avanzada, interoperabilidad, sistema de gestión, a través de contrato marco, actualmente se utiliza el sistema de Gestión interno en la CONAVI y el uso de correo institucional en Outlook en la nube como correo institucional, como una medida de ahorro, se cuenta ya con la cotización para los servicios y se procederá a realizar la 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. | Se atienden los procesos de MAAGTICSI que aplican para la CONAVI en la herramienta de Política TIC, así como también se da seguimiento a los proyectos reportados en el PETIC en octubre de 2015, mismo al que se ha dado continuidad durante el Primer Trimestre 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. | Actualmente en el portal de Conavi www.conavi.gob.mx se cuenta con los siguientes links donde se da atención a la disponibilidad de la información al ciudadano en forma de datos abiertos: http://www.conavi.gob.mx/normateca. Asimismo, de acuerdo al Decreto por el que se establece la regulación en Materia de Datos Abiertos, en el portal datos.gob.mx, se cuenta con 6 recursos de datos abiertos publicados y vinculados al Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda (SNIIV), el cual cuenta además para su consulta con una aplicación para Móvil. |

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./044/2016, de fecha 29 de enero de 2016, la Unidad de Transparencia solicitó al Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, elaborar el inventario de sus expedientes y la clasificación de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos por la LFTAIPG. Se actualizo el Sistema de Índices de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficio U.T.C./045/2016, 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 decisión o actividad gubernamental deben respaldarla con documentación escrita, grabada o video grabada. |
| 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./047/2016, de fecha 29 de enero de 2016, la Unidad de Transparencia recomendó al Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que al momento de atender las solicitudes de acceso a la información, apoyarse en el tipo de respuestas y términos que les fueron enviados mediante oficio U.T.C./001/2016 y del acuerdo CT/04/10/2015 que les fue enviado mediante oficio U.T.C./027/2016. |
| 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./048/2016, 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 la información que se encuentra publicada en el POT debe ser de calidad, veraz, oportuna, y confiable; y que con la entrada en vigor del Sistema Nacional de Transparencia y la Plataforma Nacional las obligaciones aumentaron a 48 mismas que ya fueron asignadas a las áreas correspondiente y hecho del conocimiento de dichas áreas mediante oficio U.E.C./136/2015, para que realicen las acciones correspondientes, lo cual, se informó en 1ª 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). | Mediante oficio U.T.C./049/2016, 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 en coordinación con el INAI, se está llevando a cabo la detección de necesidades de capacitación para lo cual, mediante los oficios U.T.C./037/2016 y U.T.C./038/2016, les fue enviada la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados, para su requisitación, misma que fue enviada a la Dirección de Capacitación 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. | 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. |
| 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. | De conformidad a lo establecido en la Ley federal de Archivos en el Art. 19 que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control de consulta archivística”. Se hace mención que la Lic. Griselda Génico Sachiñas, Jefa del Depto. de Servicios Generales y Coordinadora Suplente de Archivos de la Corett, giro diversos oficios para hacer partícipe a las áreas en la elaboración y revisión de Fichas Técnicas, ya que estas sirvieron como piedra angular en la actualización de la Guía Simple, Catálogo de Disposición Documental y el Catálogo de Clasificación Archivística; mismos que fueron validados por el Comité de Transparencia mediante Acuerdo CT/E/07/02/16 de fecha 29 de febrero 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. | Durante este primer trimestre se impartieron mesas de trabajo a cada uno de los representantes de las Direcciones que conforman la Corett, esto con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para que estos puedan generar su inventario documental. Así mismo, poder determinar el indicador como una unidad de medida que en lo futuro permitirá reportar los alcances numéricos de los trabajos. |
| 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 este trimestre se hace mención que no se han realizado procedimientos de contratación, así mismo se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos se incluya dentro del Programa de Capacitación cursos relativos a la LAASSP y su Reglamento, aunado a esto se continua verificando constantemente en el Portal de la Secretaría 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. | Durante el trimestre que se reporta, no se ha realizado ningún, procedimiento de contratación. Sin embargo en el Programa Anual se contempla realizar contrataciones por adhesión a contrato derivado de licitación pública con otra dependencia y los contrato marco, mismos 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. | Durante el período que se reporta no se realizó ninguno, sin embargo, se considera realizar los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a través del Sistema Electrónico Compra Net, los cuales se reportarán en el trimestre en el que se lleven a cabo. |
| 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 DAF no cuenta con trámites de impacto en el ciudadano.  Nota: El Programa de Mejora Regulatoria Institucional, se encuentra a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el Programa del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, cuya primera actividad consistió en el envío de oficios a las diferentes áreas que integran la CORETT para la actualización de la normatividad aplicable en el marco de sus atribuciones. |
| 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 efectos de establecer los mecanismos para realizar la baja de la estructura del ramo 20 e iniciar los trámites para el alta de estructura en el ramo 15, se envió Oficio hacia la SEDATU para el registro de Tabuladores de mando y enlace, y personal operativo documentación necesaria para llevar a cabo la carga inicial ante la Función Pública a la Lic. Sonia Zaragoza González Directora General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. |
| 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 primer trimestre se elaboró el Manual para el Cuidado y Mantenimiento del Automóvil. Se redujo la dotación de combustible a los vehículos de la Corett." |
| 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 primer trimestre se gestionó las claves de acceso del Sistema del INDAABIN, las cuales ya se obtuvieron, por lo que se está trabajando en la captura de la información antes mencionada 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. | De conformidad con lo establecido en el Manual Organizacional de la CORETT, todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se encuentran 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 | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De acuerdo al Manual Organizacional de la CORETT y la estructura básica actual, no se tiene duplicidad de funciones dentro del Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Derivado del oficio 307-A0022 de fecha 09 de Enero del 2015 emitido por la SHCP se restringió la contratación de personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Compromiso no aplicable a la Institución. |
| 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, así como la estructura propuesta a registrar. |
| 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 Ene-Marzo 2016/2015, el porcentaje es de (74.0.0%), cifra inferior al porcentaje de inflación de 2.6% 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 que solo se muestra un avance del 4.12% en comparación con el presupuesto programado en los conceptos que integran este apartado |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2016, se dio cumplimiento a las primeras 2 actividades, elaborando el Anexo 1, con la información recabada mediante llamadas telefónicas, audiencias, página web, escritos y peticiones de INFOMEX sobre los temas más relevantes para el presente ejercicio y con esa información, también se requisito el Anexo 2 solicitado en la guía.  Asimismo, se actualizaron los apartados de transparencia conforme a lo solicitado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el Sitio Web Institucional se difunden los asentamientos humanos irregulares donde se encuentra regularizando la CORETT, los requisitos para la contratación y escrituración de su predio; asimismo, en las Delegaciones Estatales, se difunde de manera impresa la misma información para las personas que no cuentan con servicio de internet y tengan la infamación.  Cabe mencionar que esta actividad es permanente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el Apartado de Transparencia se difunden las Representaciones Estatales de la Institución, a fin de que la ciudadanía en general pueda conocer la información publicada (Requisitos de Contratación, Direcciones de las Delegaciones y números de atención al público). Esto se realiza de manera 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 solicitó a las Unidades Administrativas Institucionales asociadas con los Indicadores de Desempeño, la revisión, modificación, alta o baja de los Programas Presupuestarios (Pp) y sus Indicadores para el ciclo presupuestario 2016. En atención al Oficio No. 419-A-16-0102 de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP; se dio cumplimiento a las actividades y calendarios de los Lineamientos para la Revisión y Actualización de Metas, Mejora, Calendarización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Pp 2016; igualmente se asistió a la capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico para la elaboración de la MIR, convocada el 10 de febrero por la Unidad de Evaluación del Desempeño. Se registró en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público PASH, las metas de los Indicadores de Desempeño del ciclo presupuestario 2016 cuyos Pp, Indicadores de Desempeño y Metas, a la fecha se reportan como Validados 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. | Los Programas Presupuestarios de CORETT corresponden específicamente al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, por lo su estructura programática es eficiente. Su desarrollo y operación se realizan con recursos propios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantienen celebrados convenios de Servicio Social con UNAM, Politécnico y la UAM. El día 07 de abril del 2016, se expidió una carta de término de Servicio Social, así mismo tenemos una persona de la DGETI realizando sus prácticas profesionales dentro de la CORETT y se busca ampliar el catálogo de Universidades, se tienen las hojas de solicitud y cartas de aceptación de los C.C. Neri Mondragón Xóchitl, Valle Patiño Valeria todos del INSTITUTO LINDBERGH, así como Pérez Tejeda Sonia (Universidad 3 culturas) y 1 carta de término de Servicio Social Palafox Hernández Alejandra, (INSTITUTO LINDBERGH), así mismo el C. Chora Alva Eliseo realizando sus prácticas profesionales (Dirección General de Educación Tecnológica e Industrial). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el año pasado se realizó la validación de la valuación de 59 formatos correspondientes a la estructura de la CORETT, siendo el total de puestos de mando del Organismo, que pudieron llevarse a cabo por la SEDATU |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el presente ejercicio se renovó la Comisión del trabajador Carlos Alva Alva quién se encuentra en la Dirección de Expropiaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con una cédula de evaluación para el personal operativo, sin embargo se está considerando para este ejercicio, el empleo de la Cédula de desempeño y su evaluación para los Mandos Medios y Superiores. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está trabajando en la elaboración del estudio prospectivo de acuerdo a las necesidades previstas para el presente año dentro del de Organismo. |
| 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. |
| 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 durante el primer trimestre, no se recibieron solicitudes por parte de la Estrategia Digital Nacional en la que se establezcan programas para la liberación de trámites y servicios para ENTIDADES de la Administración Pública Federal en el portal www.gob.mx. Cabe hacer mención que actualmente los trámites y servicios se encuentran precargados en la plataforma RFTS reportado por la Dependencia en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) referentes a 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. | El desarrollo del Sistema para la Administración de Trámites y Servicios (SIATS) se concluyó con la fase de cierre del proyecto y atendiendo los comentarios de la SFP en la plataforma SIPMG. |
| 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 primer trimestre de 2016 se remitieron los oficios 1.2/107/2016, 1.2/116/2016, 1.2/118/2016 de la Dirección de planeación y Sistemas y 1.2.3/016/2016 de la Subdirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de realizar la contratación de los servicios de la CORETT para el periodo de Abril-Diciembre de 2016, mismos que la Dirección y Administración de Proyectos de Gobierno Digital dictaminó como estudios de Factibilidad favorables por parte de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaria de la Función Pública, dichos servicios son los siguientes: Arrendamiento de Fotocopiado, Impresión, Escaneo y Ploter, Videoconferencia Web, Correo Electrónico, Integrado de Telecomunicaciones, Enlace dedicado (Línea Roja), Seguridad Perimetral (Firewall, Antivirus e IPS, Hosting Página Web, Servidor Virtual, Telefonía Básica Convencional y Transmisión de Datos, los cuales a la fecha están a la espera de ser contratados. |
| 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 en el primer periodo no se realizaron actualizaciones al conjunto de datos, sin embargo, sobre el paso 4.1-Promover el uso reúso y redistribución de Datos Abiertos, con oficios 1.2/015/2016 y 1.2/018/2016 se exhortó a todo el personal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a visitar la página http://busca.datos.gob/#/instituciones/corett, con el objetivo de canalizar los esfuerzos d fomentar al uso y perfeccionamiento de Datos a través de las recomendaciones sugeridas. |

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 llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, el cual fue solicitado a cada una de las Unidades Administrativas de este Fideicomiso. |
| 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 de este Fideicomiso. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante correo electrónico, se hizo del conocimiento de los mandos medios y superiores, de los formatos que deberán utilizarse para la respuesta a solicitudes de información. |
| 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 las actualizaciones de las fracciones del 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). | Por parte de los servidores públicos de este FIFONAFE se ha asistido servidores públicos a las diversas conferencias, foros y seminarios programadas por el INAI entre ellos: la presentación del libro "La Transparencia y el Acceso a la Información en los Expedientes Judiciales", Foro Libertad de Expresión y Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto Co Creación desde lo Local, Seminario "El Futuro del Sistema 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. | Al momento de atender a las personas en el área de Audiencia Campesina, se les informa que los datos personales que se recaben están protegidos por la LFTAIPG y la LGTAIP, asimismo, se solicita el consentimiento expreso de publicidad a los titulares de datos personales, que son recabados en el núcleo agrarios cuentahabientes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados del ejercicio 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. | Se participó en la reunión con personal del AGN para la presentación del Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, con el objetivo de consolidar los sistemas del Sector Agrario a través de la homogenización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración 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. | Con el objeto de poder implementar este ordenamiento en los procesos de contratación, se verificarán los cursos de capacitación que brindan en esta materia la Secretaria de Función Pública, a efecto de capacitar al personal que realiza contrataciones en el Fideicomiso. Por otra parte se establecerá en los contratos cláusulas en las que se indiquen 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. | Con el objeto de buscar las mejores condiciones económicas y de calidad, el Fideicomiso opto por adherirse a las compras consolidadas de nuestra coordinación sectorial, sin embargo como ejemplo se expone que al pretender consolidar la adquisición de vales de despensa, nos encontramos que el costo de la comisión era más alta que la que podíamos obtener de manera individual, por otra parte de hace mención que por el corto presupuesto de recursos propios que opera este Fideicomiso, se buscan las mejores condiciones económicas realizando estudios de mercado. |
| 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 buscará a través del sistema referido certificarse como unidad compradora conforme a la normatividad establecida para poder contar 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 lo sucesivo, en todos los contratos que se realicen y en los que aplique se incluirá la cláusula que indique 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el COMERI-ORD 02/2015 del 3 de julio de 2015, se acordó suspender el proceso relativo a la modificación de las Reglas de Operación, a efecto de estar en posibilidad de adecuar de manera eficaz dicho texto normativo, atendiendo a las necesidades actuales del FIFONAFE. |
| 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 4 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 dio cumplimiento a la NORMA VIGÉSIMA 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 Paraestal, habiendo reportando a la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN los inmuebles susceptibles para su "Alta" y los inmuebles susceptibles para su “Baja". |
| 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. | Para el periodo 2015 se suscribieron tres compromisos: Elaborar tres proyectos productivos: Cuautepec, Gustavo A. madero DF, San Miguel Chalma, Tlalnepantla, México y Xalatlaco, xalatlaco, México ya se entregaron dos falta el de San Miguel Chalma que por cambios en la Comisaria Ejidal no se pudo llevar a cabo. Se publicaran los resultados en el próximo periodo. Asimismo se asistió a la capacitación sobre la 'Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016', brindada por la Lic. Xóchitl Escutia Flores, Subdirectora de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Secretaría de la Función Pública. Se tiene definido el tema y los actores sociales. |
| 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. (Cumplimiento de los anexos 1 y 2). |
| 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 están adecuando las Reglas de Operación de acuerdo a las necesidades actuales del FIFONAFE, y se están revisando los Lineamientos de Fondos Comunes, una vez concluidos, se continuará con la revisión en los 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. | Los nuevos desarrollos de sistemas de información se están documentando bajo el proceso de administración de proyectos establecido en el MAAGTICSI.  Se están evaluando soluciones para implementar a través de la firma electrónica el control de gestión del FIFONAFE, acción comprometida ante 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. | Se están realizando las actividades y como lo solicita el MAAGTICSI. Se inició el registro 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. | Se ha actualizado la información de datos abiertos en la plataforma ADELA y página web de Fideicomiso. |

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

| **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 llegar el mes de diciembre de 2015, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicitó a las distintas Unidades Administrativas del Fideicomiso, realizaran la actualización de los índices de expedientes reservados en el primer semestre de 2015; la Gerencia de Asuntos Jurídicos informó sobre la reserva de 50 expedientes y la desclasificación de 26 de ellos, efectuada durante el periodo de que se trata. En sesión extraordinaria celebrada el 29 de enero de 2016, el Comité de Información de la entidad, aprobó la clasificación de tales expedientes y tomó conocimiento de la desclasificación indicada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, fueron respondidas 27 solicitudes de acceso a información pública, sin que en ninguna de ellas interviniera el Comité de Información 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. | En el transcurso del mes de marzo, las Gerencias de Administración y de Asuntos Jurídicos de la entidad, realizaron actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales (Control y Expedientes de Personal y Procesamiento de Nóminas y Normatividad y Asuntos Notariales, respectivamente) registrados en el Sistema Persona diseñado por 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. | Se contestaron 27 solicitudes de acceso a información pública, en un lapso promedio de 8 días hábiles, de los 20 que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para atender las peticiones de esta naturaleza. De igual manera se atendió 1 solicitud de datos personales en 10 días hábiles, que es el plazo con que se cuenta para responder esta clase de solicitudes, en términos de la Ley indicada. |
| 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 2016 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Desarrollo Agrario, se acordó adherirse al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de las Entidades y Dependencias que conformamos el Sector; mediante el cual se elaborarán, con asesoría del Archivo General de la Nación, los instrumentos de consulta y control archivístico. Se ha solicitado a los responsables de los archivos de trámite la actualización de los inventarios. Se ha actualizado el formato de los inventarios de Transferencia primaria conforme al establecido en el Manual en materias de archivos y transparencia para la Administración Pública 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. | El 19 de febrero se llevó a cabo una reunión con los responsables de los archivos del FONHAPO haciendo la presentación de la normatividad vigente con la finalidad de homogeneizar los procesos archivísticos llevados a cabo en el Fideicomiso. Mediante el Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Desarrollo Agrario, el Archivo General de la Nación llevará a cabo programas de capacitación y sensibilización en materia de archivos, dicho programa fue dado a conocer en la Primera Sesión Ordinaria del COTECAEF, celebrada el pasado 4 de abril; por lo que se está a la espera de los comunicados del 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. | 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. |
| 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. |
| 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 2 Normas Internas registradas en el “Sistema de Administración de Normas Internas de la APF” (SANI-APF), mediante el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO.  Así mismo se modificó 1 Norma sustantivas, misma que se solicitará dar de alta en el SANI-APF. |
| 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”.   Debido a que se fusionaron dos normatividades para crear el “Manual de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda”, se realizará la consulta para determinar el cambio en la Línea base registrada. |
| 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 con el Programa de trabajo para la revisión y ajuste de la Estructura Orgánica de la Entidad, se definió la reducción de puestos plaza a la estructura orgánica de la Entidad, para atender las reducciones al presupuesto 2016, en servicios personales. |
| 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. | Dos veces al mes es actualizado 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 elaboró un Programa de Trabajo para verificar la existencia o no de Duplicidad de funciones de las áreas que conforman 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 iniciaron los trámites para el registro de cancelaciones de puestos plaza, derivadas de las reducciones al presupuesto 2016 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 marzo de 2016, respecto al mismo trimestre del año 2015, se redujo casi el 30.0% de los 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 elaboró un Programa de Trabajo para llevar a cabo el "Informe de análisis 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 elaboró un Programa de Trabajo para llevar a cabo el "Análisis comparativo del porcentaje alcanzado de puestos- plaza con funciones sustantivas 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. | Se realizaron las reservas de recursos para atender 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 | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante el Anexo 1, fueron señaladas las necesidades de información socialmente útil, a través de los Mecanismos de Consulta siguientes: - Ejercicio de Participación Ciudadana del FONHAPO 2015; - reporte de Solicitudes de Información, durante el 2015; - Reporte analítico a través de Google Analytics; y - La encuesta de utilidad, a través de la página 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 atención a los cambios en las líneas de acción para el presente ejercicio fiscal durante el primer trimestre de 2016, fue necesario modificar las metas establecidas para los indicadores del Programa de Apoyo a la Vivienda, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos del Fideicomiso y de la SEDATU. |
| 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 de Apoyo a la Vivienda fusiona los Programas de Vivienda Digna y Vivienda Rural que hasta el ejercicio 2015 operaba el Fideicomiso, con la finalidad de contar con una mejor estructura programática presupuestal, atender con mayor eficiencia a su población objetivo, fomentar la transparencia y facilitar la rendición de cuentas.  Con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades para que todos los mexicanos mejoren su calidad de vida mediante el acceso a una vivienda digna, el Gobierno Federal, implementó el Programa de Apoyo a la Vivienda, diseñado para apoyar a los hogares de menores ingresos económicos disminuyendo los índices de rezago social con la mejora en la calidad de los materiales de la vivienda, mediante un apoyo económico otorgado como Subsidio Federal para una acción de vivienda. |
| 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 contestado como atendidas al 100.0% cada uno de los aspectos susceptibles de mejora, para lo cual se subió 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 fusiona los Programas de Vivienda Digna y Vivienda Rural que hasta el ejercicio 2015 operaba el Fideicomiso, con la finalidad de contar con una mejor estructura programática presupuestal, atender con mayor eficiencia a su población objetivo, fomentar la transparencia y facilitar la rendición de cuentas.  Con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades para que todos los mexicanos mejoren su calidad de vida mediante el acceso a una vivienda digna, el Gobierno Federal, implementó el Programa de Apoyo a la Vivienda, diseñado para apoyar a los hogares de menores ingresos económicos disminuyendo los índices de rezago social con la mejora en la calidad de los materiales de la vivienda, mediante un apoyo económico otorgado como Subsidio Federal para una acción de vivienda. |
| 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. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo con los enlaces de PGCM de la SEDATU, solicitando su apoyo para valorar la posibilidad de registrar las Competencias que aplican en dicha Secretaría. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo con los enlaces de PGCM de la SEDATU, solicitando alternativas para establecer convenios de intercambio con la propia Secretaría. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se definieron las cancelaciones de puestos para el ejercicio 2016, para determinar que puestos serán sujetos a la Evaluación del Desempeño. Con el apoyo del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el FONHAPO; se determinó llevar a cabo las gestiones necesarias para utilizar la metodología correspondiente a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo con los enlaces de PGCM de la SEDATU, para valorar la posibilidad de incluir al FONHAPO, en el Estudio de Prospectiva de la Secretaría. |
| 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, de la información publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad, tomando en cuenta las disposiciones normativas en la materia. La Información en materia de recursos humanos (estructura vs ocupación), se procesa mediante diferentes sistemas informáticos internos y externos que arrojan la información necesaria en la materia. 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. | El proyecto de reestructuración organizacional, incluirá en su implementación, la definición de los objetivos estratégicos acordes a la Misión y Visión de FONHAPO. |
| 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 automatizaron los tramites de fonhapoo-03-001 y fonhapo-03-003, incluyendo un sistema para el control de citas, actualmente se encuentra en calidad para iniciar pruebas piloto por parte del área responsable del trámite, se realizó el plan para publicar los 7 tramites restantes en gob.mx, en conjunto con la áreas responsables se comprometió el ingreso de los mismos en la ola que se realizará en noviembre de 2016, Se realizó el estudio y plan de trabajo para la realización de una aplicación de control para el área sustantiva de operación. 35% |
| 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 actualizo la versión del sistema de oficio electrónico, se implementó en el sistema de oficio electrónico la funcionalidad para la recepción de las solicitudes de varios servicios de la Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales y de la Gerencia de sistemas para que sean requisitados desde el mismo sistema sin tener que imprimir papel, con la posibilidad de firmarlos electrónicamente usando la FIEL. 100.0% |
| 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 4 revisiones contempladas en el MAAGTICSI, por parte del Grupo de Trabajo Interno de TIC's, actualizando los formatos trimestrales o semestrales, según cada uno de los procesos, reportando un 100.0% de implementación y un seguimiento de todos los proyectos, pese a que algunos se reportaron afectados por la disminución presupuestal. 100.0% |
| 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 organizaron y se realizaron las sesiones con las áreas involucradas para el ingreso del fideicomiso al portal de datos abiertos, a la fecha se ha sesionado 3 veces siendo la primera de introducción y conformación del grupo de datos abiertos de la institución, la segunda fue para conformar el inventario de datos abiertos y la tercera para la priorización y revisión del inventario por parte de las áreas operativas y de sistemas. Se publicó el inventario de datos en la plataforma datos.gob.mx, con el plan de publicación. Se han cargado 13 de los 15 conjuntos de datos reportados en el inventario de datos abiertos, faltan 2 por subir. 86% |

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 19 de enero 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, desclasificando antes de termino 1611 expedientes, correspondiente al segundo semestre del 2015, lo anterior derivado a los tiempos establecido 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 de enero a marzo se realizaron siete sesiones ordinarias del Comité de Transparencia (CT), en las que se analizó la expresión documental de cinco solicitudes de acceso a la información, mismas que fueron revisadas y validadas por los superiores jerárquicos de cada una de las áreas, y de las cuales se confirmó por parte del CT que la información era parcialmente confidencial. Se resalta que en el periodo señalado no se declaró ninguna inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio PA/UT/87/2016, con fecha 23 de febrero de 2016 la Unidad de Transparencia inicio el proceso de actualización en el sistema persona cumpliendo en tiempo y forma la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Derivado de las acciones realizadas por la Unidad de Transparencia respecto a que en cada turno se señalaba los plazos máximos para atender las solicitudes de acceso a la información y de la elaboración de una bitácora de las solicitudes se advierte la mejora de los tiempos de respuesta disminuyendo de 8.3 días que se tenía en el 2015 a 5.89 días en lo que va de 2016 cumpliendo en tiempo y forma con los términos establecidos en la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia para fomentar la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, durante el periodo comprendido precisa en los oficio de turno de solicitud el artículo 13 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). | Durante el periodo de enero a marzo la Titular de la Unidad de Transparencia y el Enlace de Capacitación de la Procuraduría Agraria participaron en el "Taller de Planeación Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal" 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. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Difusión de flayers sobre el tema de protección de datos personales en las oficinas de la estructura territorial y central durante el periodo comprendido. |
| 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 febrero se envió al Archivo General de la Nación la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística a fin de que sea validado por parte del AGN. En el mes de febrero se envió al Archivo General de la Nación el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental a fin de que sea validado por dicho órgano rector. La Procuraduría Agraria se encuentra participando en el desarrollo del Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, como Representante del Sector Desarrollo Agrario. |
| 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 elaboró el proyecto de difusión de la cultura archivística 2016 a través del fondo de pantalla de los escritorios de la PC´S de cada servidor público, particularmente a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivos.  Se llevó a cabo la capacitación de los responsables de los archivos en Oficinas Centrales y Estructura Territorial, con los cursos de archivonómia impartidos por la ENEDA, mientras que el Coordinador de Archivos, el responsable del archivo de concentración en Oficinas Centrales y el responsable de archivo de trámite cursaron el diplomado en Archivística, en la Universidad Autónoma de Aguascalientes en modalidad en línea, quedando pendiente el responsable del archivo histórico 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. | 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. | De conformidad al programa de trabajo establecido con respecto a CompraNet, cuatro Delegaciones cuentan con su clave operador para poder utilizar este sistema y, 4 ya realizaron adquisiciones a través de esta herramienta. |
| 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 tres programas de inversión registrados sin asignación de recursos en el 2016, están alineados a la meta 2 México Incluyente, Objetivo 2.5, con base en las fichas técnicas y evaluaciones socioeconómicas correspondientes. |
| 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 tres programas de inversión de la Procuraduría Agraria con clave de cartera vigente para el ejercicio 2016, han sido reportados de manera mensual 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 | 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 Institución identificó la simplificación de 45 procesos sustantivos a través de la Estrategia Digital Nacional mismos que fueron incorporados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Cabe señalar que la Coordinación de la EDN únicamente ha instruido a la fecha la liberación del servicio "Quejas y Denuncias" mismo que se encuentra publicado en la página http://www.gob.mx/tramites/ficha/quejas-y-denuncias-ante-la-procuraduria-agraria/PA83. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se publicaron en la Normateca de la Institución: la actualización del Procedimiento "Supervisión de la Información Contable de las Delegaciones Federales" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, así como los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones actualizados. Con relación a la actualización de normas internas sustantivas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF) para el periodo que se reporta fue registrado el Procedimiento administrativo de la Dirección General de Administración, enunciado anteriormente. |
| 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 están relacionadas con la función sustantiva de la Procuraduría Agraria, es decir, defender los derechos de los sujetos agrarios y asesorarlos, así como proporcionar servicios de representación y gestoría administrativa y judicial, e información, orientación y asistencia que requieran. |
| 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. Mediante Skype se establecieron 153,333 sesiones Punto a Punto y 548 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. | 1.- 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, 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. | La Procuraduría Agraria no cuenta con presupuesto para Obra Pública, construcción o adecuación de inmuebles. |
| 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 asignación del presupuesto lo realiza directamente la SHCP, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, ahora esta Procuraduría realizó reducción presupuestal a las partidas de servicios personales, como honorarios y al personal eventual, de igual forma el 22 de febrero del presente año, fueron publicados 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 | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La publicación de los lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación publicada en el Diario Oficial, ayudará a que los conceptos de telefonía celular, viáticos, pasajes, gastos de alimentación, congresos y convenciones impacten al cierre del ejercicio, así como los contratos plurianuales que se tienen suscritos para los conceptos de telefonía fija y celular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con fecha 22 de febrero del presente año, fueron publicados los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante Oficio PA/UT/090/2016, de fecha de 25 febrero de 2016, esta Unidad de Transparencia solicitó a la estructura central y territorial identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población para elaborar y presentar un listado, especificando las necesidades de información a partir de los mecanismos establecidos en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Asimismo, y con la finalidad de dar cumplimiento a la acción 2 establecida en la Guía, la información que remitió cada área se analizó para seleccionar un tema tal como se establece. Además, durante el periodo se realizaron 33 encuestas a los sujetos agrarios para identificar información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo comprendido la Unidad de Transparencia mediante Oficio PA/UT/042/2016 de fecha 27 de enero de 2016 solicitó a los módulos de transparencia de estructura territorial, reportar la difundidos de los folletos a los usuarios entre los cuales está el tema de Transparencia Focalizada, siendo un total 350 trípticos entregados, asimismo en oficina central se beneficiaron a 33 sujetos agrarios. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se remitieron vía correo electrónico a las 32 Delegaciones de la Procuraduría Agraria 4 trípticos para el 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. | La Institución realizó adecuaciones a las Matrices de Indicadores para Resultados: E001 "Procuración de Justicia Agraria", E003 "Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" y U001 "Regulación y Registro de Actos Jurídicos Agrarios" de conformidad con el numeral 21 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 a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lo que corresponde a las Matrices E003 y U001 en coordinación con las Unidades Responsables de las Matrices (La Dirección General de la Propiedad Rural de la SEDATU y el Registro Agrario Nacional, respectivamente). |
| 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 para el 2016, con fecha 17 de febrero de 2016, se identificaron los servicios que serían susceptibles de optimización, así como la integración del equipo de trabajo y programa respectivo, cabe señalar que también se llevó a cabo un curso de capacitación en la materia, en el cual participaron los enlaces de cada una de las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría General. Actualmente se encuentran en proceso de modificación 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; Asesoría para el acceso a programas y servicios gubernamentales e Intervención Institucional para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| 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 para el 2016, con fecha 17 de febrero de 2016, se identificaron los servicios que serían susceptibles de estandarización, así como la integración del equipo de trabajo y programa respectivo, cabe señalar que también se llevó a cabo un curso de capacitación en la materia, en el cual participaron los enlaces de cada una de las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría General. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con un proyecto para la evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria sujetos al SPAC basado en el MAAG en materia de Recursos Humanos, aún sin ejecutar. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Quincenalmente la Dirección de Personal envía a la SFP, intercambio de información de los puestos registrados de la estructura básica versus ocupación. |
| 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 fecha 29 de enero, se asistió al "Taller para uso de la herramienta Gobtools" impartida por la Coordinación de la EDN; actualmente nos encontramos a la espera de que dicha Coordinación nos indique las metas para el presente año, así como también nos proporcione las claves de usuario y contraseña de acceso a la herramienta GobTools para registro 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 reunión con el Ing. Jaime García Reyes, Titular del área de Mejora Continua para un Gobierno Cercano y Moderno de fecha 10 de marzo de 2016, se determinó que debe hacerse una redefinición de los procesos administrativos optimizados a digitalizar, por lo que se convocará, a través de la Secretaría General, a las áreas administrativas de la Institución con la finalidad de determinar dicho inventario. |
| 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 8 contratos en materia de TIC’s celebrados en el ejercicio 2015, ya se encuentran registrados en la Herramienta de Gestión de política de TICs (anexo 2). Como parte de las acciones para el cumplimiento de este compromiso, se designará a los responsables de los procesos de: Administración de servicios (ADS) y Administración de la configuración (ACNF), y en la próxima sesión del Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), se incluirá en el orden del día, la designación de los responsables de los procesos de Administración de la seguridad de la información (ASI) y Operación de controles de seguridad de la información y del ERISC (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. | En reunión de fecha 10 de marzo con el Ing. Jaime García Reyes, Titular del área de Mejora Continua para un Gobierno Cercano y Moderno de 2016, se consideró la posibilidad de redefinir los grupos de datos a publicar, por lo que la Dirección de Informática solicitará a la Coordinación de Asesores, en su carácter de enlace transversal, se convoque al consejo de Datos Abiertos de la Institución a fin de analizar la viabilidad de lo antes expuesto. |

# 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. | Con fecha 19 de enero de 2016, se mandó un comunicado a todas la Unidades Administrativas a fin de que revisen sus expedientes y en su caso, realizar la desclasificación correspondiente. |
| 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 Enlace, recibió durante el trimestre 28 documentos de ciudadanos con requerimientos de información, mismos que fueron revisados y en su caso, se registraron las versiones públicas omitiendo los datos personales, tanto de las solicitudes como de las respuestas a las mismas. Lo anterior, en cumplimiento a 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 Enlace turnó 1063 solicitudes de información indicando en cada una de estas los plazos para cada modalidad de respuesta. Asimismo, los recursos de revisión también fueron turnados indicando el plazo de respuesta. Adicionalmente se envía un recordatorio a todas las Unidades Administrativas cuando está próxima la fecha de vencimiento. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Enlace regresó 240 folios con algún comentario sobre las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, lo cual representó el 22.5% del total de solicitudes recibidas en el periodo. |
| 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 30 de marzo se llevó a cabo una reunión con el INAI para definir el procedimiento para el llenado de los formatos que contienen los compromisos de capacitación a servidores públicos de la SEMARNAT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se entregaron 50 folletos a ciudadanos que acudieron a la Unidad de Enlace entre el 1 de enero y el 28 de marzo de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En cumplimiento al Compromiso establecido en el Plan de Acción 2014-2015 de la Alianza por un Gobierno Abierto (AGA), la SEMARNAT, bajo la supervisión de OSC desarrolló el módulo para permitir la difusión de los proyectos en consulta y reunión pública.  Durante el trimestre se registran los proyectos sometidos al proceso de consulta pública en materia de impacto ambiental: 31 proyectos con Consulta Pública: 26 de Delegaciones, 3 en DGIRA y 2 de la ASEA. 6 vigentes y 2 proyectos con reunión pública 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. | Se solicitó mediante oficio a las 32 Unidades Responsables del Sector Central de SEMARNAT, actualizar el nombre y cargo del Responsable de archivos institucionales, así como los inventarios de expedientes, Guías Simples y otros instrumentos, de conformidad a las actividades establecidas en el Manual de Organización Específico de la DGRMIS |
| 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 raíz de la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de SEMARNAT, se mantuvieron reuniones con el Coordinador de archivos y representante del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) con el fin de solicitar sesiones de capacitación para el personal, las cuales se programaron para su impartición a partir del mes de abril 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 las invitaciones y bases se indica 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. | 1 licitación y 1 adjudicación directa |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100.0% de los procedimientos 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 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. |
| 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 primer trimestre de 2016, se ha realizado la solicitud de 3 registros de carteras de inversión, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al PROMARNAT 2015-2018 en el Módulo de Registro de Cartera de Inversión de Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito 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. | De enero a marzo de 2016, se ha dado puntual seguimiento al avance físico y financiero de las claves de cartera autorizadas por la Unidad de Inversiones a la Dependencia (Oficinas Centrales y Delegaciones Federales). En el mes de enero se dio seguimiento de 5 carteras de inversión, en febrero 5 y en marzo 6 en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos (MSPPI) de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP para ello. |
| 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 20 de enero de 2016, la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental (SFNA) remitió a la COFEMER el Primer Reporte Semestral de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016. El 10 de febrero de 2016, la COFEMER remitió su "Opinión al Primer Reporte Semestral de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", mismo que fue remitido por la DGAPRA a las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEMARNAT, el día 15 de febrero de 2016. En atención a las inconsistencias detectadas por la SGPA, reportadas mediante correo electrónico del Primer reporte Semestral de Avances del PMR 2015-2016, de manera previa a su publicación en el portal electrónico. |
| 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 Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, se validó la lista de normas internas sustantivas y administrativas de la SEMARNAT, se está en proceso de consulta y revisión de las áreas sustantivas con el fin de precisar la información a incorporar en el 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. | A la fecha las estructuras orgánicas se apegan con el reglamento interior vigente.  A partir de las disposiciones en materia de servicios personales establecidas en el PEF 2016, así como a la reducción de áreas transversales se revisó la estructura orgánica y se continuó con el proceso relativo a la cancelación de plazas. |
| 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 partir de la publicación 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 conjuntamente por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública se envió por parte de la Oficialía Mayor el oficio número OM/500/055 de fecha 23 de feb del 2016, con el fin de instruir a las áreas que se apliquen estos lineamientos. Estos se refieren a establecer disposiciones que regulen la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la APF. Asimismo, con fecha 15 de marzo del 2016 con número de oficio OM/500/104 la Oficialía Mayor detalla disposiciones adicionales de austeridad y racionalidad en la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, aplicables en el sector coordinado por la Secretaria. |
| 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 50 videoconferencias con el Sector, así como con de las Delegaciones tales como Coordinación de actividades del PGCM,  Mecanismos de coordinación y seguimiento entre las Delegaciones de la SEMARNAT y ASEA; Para atender el grupo de trabajo en materia de la NOM de Cambio Climático; Se llevó a cabo la Primera Sesión del Comité Consultivo Nacional para la Gestión Integral de Sustancias Químicas, Compuestos Orgánicos Persistentes y Residuos Peligrosos Sujetos a Convenios Internacionales en Materia Ambiental (CCNSQ); Se realizó el Taller de arranque del Proyecto PNUD/INECC de la "6ª Comunicación Nacional de Cambio Climático": Ciclo en el marco del Proyecto de Actualización del Plan Nacional del Convenio de Estocolmo sobre Compuestos Orgánicos Persistentes COP; Lineamientos para el Programa subsidios de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre UMA, 2016; Estrategias de acción para el Programa de Empleo Temporal 2016, entre otras. |
| 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 partir de la publicación 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 conjuntamente por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública se envió por parte de la Oficialía Mayor el oficio número OM/500/055 de fecha 23 de feb del 2016, con el fin de instruir a las áreas que se apliquen estos lineamientos. Estos se refieren a establecer disposiciones que regulen la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la APF. Con fecha 15 de marzo del 2016 la OM detalla disposiciones adicionales de austeridad y racionalidad en la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, aplicables en el sector coordinado por la Secretaria. Se tiene contemplado solo el monto presupuestado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | A partir de la publicación 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 conjuntamente por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública se envió por parte de la Oficialía Mayor el oficio número OM/500/055 de fecha 23 de feb del 2016, con el fin de instruir a las áreas que se apliquen estos lineamientos. Estos se refieren a establecer disposiciones que regulen la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la APF. Asimismo, con fecha 15 de marzo del 2016 la OM detalla disposiciones adicionales de austeridad y racionalidad en la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, aplicables en el sector coordinado por la Secretaria. |
| 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. | Contratación consolidada de transporte de personal con el sector (SEMARNAT, INECC y CONANP) Programa para compartir camiones entre SEMANART-CONANP Disminución de rutas de transporte entre edificios de la SEMARNAT, al tener un solo edificio Sede, se ampliaron rutas de transporte de personal de Metro Colegio Militar y Polanco a edificio Sede, así como de Tláhuac y Picacho a Sede, beneficiando a una población de 240 trabajadores diarios aproximadamente. |
| 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 el seguimiento de acciones y de mantenimiento y monitoreo de las instalaciones sustentables del edificio sede con el fin de proceder al trámite de las certificaciones correspondientes en materia de sustentabilidad de las instalaciones. Se está desarrollando el proyecto de adecuación de otras instalaciones de SEMARNAT. |
| 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 fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma 23 de las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se envió la actualización mediante oficio 512/DGRMIS/0230 señalando los cambios y actualizaciones. En el caso del RUSP se realizó igualmente dicha 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. | No existe duplicidad funcional entre las unidades administrativas del sector. A partir de las disposiciones en materia de servicios personales establecidas en el PEF 2016, así como a la reducción de áreas transversales se revisó la estructura orgánica y se continuó con el proceso relativo a la identificación de áreas transversales en el Sector y la propia Secretaría así como a la cancelación de plazas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente, no existen plazas de mandos medios y superiores que no se justifique su existencia.  Asimismo, se cancelaron presupuestalmente aquellas plazas de mandos medios y superiores de acuerdo a la nueva estructura y proyecto de nuevo Reglamento Interior 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. | El presupuesto original autorizado a la partida 12101 "honorarios" para el ejercicio 2015, fue de $5'868,512.00 y para 2016 fue de $2'934,256.00, partida que presentó una reducción del 50.0%, por lo tanto las contrataciones de este tipo de personal en el presente ejercicio, se ajustaron a este monto presupuestal, como lo establecen las disposiciones aplicables vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A partir de las disposiciones en materia de servicios personales establecidas en el PEF 2016, así como a la reducción de áreas transversales se revisó la estructura orgánica y se continuó con el proceso relativo a la identificación de áreas transversales en el Sector y la propia Secretaría así como a la cancelación de 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. | Los procesos de cancelación de plazas se orientaron a no afectar a las áreas sustantivas y sí a compactar a las áreas con funciones administrativas o adjetivas de la Secretaría |
| 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 sexenio, la meta de reducción es del 5% en la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable, por lo que para 2016 se proyecta un promedio de disminución anual de 0.9% respecto de la línea base.  Asimismo, a partir del proceso de reestructura emprendido en 2015, se continuó la formalización de la cancelación de 329 plazas de carácter permanente del sector central de SEMARNAT, con vigencia a partir del 1o. de enero de 2016, a fin de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016. En el Sector se realizó un proceso similar de cancelación de plazas permanentes y su registro en SFP-SHCP. Igualmente, el presupuesto para plazas eventuales se redujo en 25% en el Sector, por lo cual se ajustaron las contrataciones de este tipo al monto presupuestado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | A partir de la publicación 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 conjuntamente por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública se envió por parte de la Oficialía Mayor el oficio número OM/500/055 de fecha 23 de feb del 2016, con el fin de instruir a las áreas que se apliquen estos lineamientos. Estos se refieren a establecer disposiciones que regulen la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la APF. Asimismo, con fecha 15 de marzo del 2016 con número de oficio OM/500/104 la Oficialía Mayor detalla disposiciones adicionales de austeridad y racionalidad en la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, aplicables en el sector coordinado por la Secretaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A partir de la publicación 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 conjuntamente por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública se envió por parte de la Oficialía Mayor el oficio número OM/500/055 de fecha 23 de feb del 2016, con el fin de instruir a las áreas que se apliquen estos lineamientos. Estos se refieren a establecer disposiciones que regulen la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la APF. Asimismo, con fecha 15 de marzo del 2016 con número de oficio OM/500/104 la Oficialía Mayor detalla disposiciones adicionales de austeridad y racionalidad en la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, aplicables en el sector coordinado por la Secretaria. |
| 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 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente dispone que la Secretaría contará con órganos de consulta que tienen funciones de emitir recomendaciones y opiniones a la política ambiental. El Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable es el órgano consultivo de la Secretaría que se integra por representantes de los sectores privado y social. En el periodo de enero a marzo de 2016 se emitieron 4 recomendaciones del Consejo Consultivo de los Estados de Morelos, Yucatán, Chihuahua y Sinaloa. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública el Anexo 1 con la identificación de necesidades. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | "En cumplimiento al numeral 8 de los "Criterios para la publicación de Logros 2015 de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018”, emitidos por la SHCP, se difundieron los documentos de logros 2015 de los siguientes programas: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013 - 2018 (Promarnat) Programa Especial de Cambio Climático 2014 - 2018 (PECC) Programa Especial de Producción y Consumo Sustentable 2014 - 2018 (PEPyCS) Programa Nacional Hídrico 2014 - 2018 (PNH) Programa Nacional Forestal 2014 - 2018 (PNF) Programa Institucional de la Conafor 2014 - 2018 (PI Conafor) Programa Institucional del IMTA 2014 - 2018 (PIIMTA) Programa Institucional del INECC 2014 - 2018 (PIINECC) Mediante el oficio N° DGPE/085/2016 (anexo) dirigido al titular de la Unidad de Evaluación del desempeño de la SHCP, se comunicaron las ligas de acceso a dichos documentos. |
| 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 elaboró un Documento analítico de Indicadores sustantivos de la MIR de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, como instrumento de planeación estratégica para orientar la toma de decisiones |
| 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 al mes de marzo de 2016 (Anexo: Oficio a CONEVAL DGPE / 116 /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. | En el marco del Artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, se envió en el mes de enero a la Secretaría de la Función Pública, una relación de los programas operados en la SEMARNAT que remitirán información al SIIPP-G durante 2016, señalando para cada uno de ellos los casos en los que por razón de su naturaleza, tipo de beneficiarios, zonas geográficas atendidas, normatividad aplicable o cualquier otro criterio, éstos resultan excluyentes respecto a otros programas federales (Anexo: Oficio DGPE/033/2016). |
| 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 raíz de los procesos de reestructura emprendidos en el Sector señalados en el Decreto de PEF 2016 así como la reducción del presupuesto en servicios personales y las modificaciones en áreas transversales y sustantivas, y que derivan en modificaciones en el Reglamento Interior se está en revisión y redefinición de los rubros.  Asimismo, se están revisando los macroprocesos y procesos a partir de las modificaciones en las Bases de Colaboración y calibración de metas y líneas base de indicadores. |
| 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 con la actualización de la información correspondiente a la entrega de subsidios en el sistema, con el fin de integrar debidamente el expediente de dichos subsidios. |
| 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 trabajos de coordinación interna con las 6 áreas de la SGPA, se determinó la reprogramación para este 2016 de 8 temas a trabajar, de la DGZOFEMATAC los trámites SEMARNAT-01-001, de DGIRA los trámites SEMARNAT-04-002 y SEMARNAT-04-003, de la DGCARETC los trámites-05-004 y SEMARNAT-05-002, de la DGGIMAR el trámite SEMARNAT-07-033-I y de la DGGFS los trámites SEMARNAT-03-038 y SEMARNAT-03-030, en este primer trimestre de 2016, se analizaron las oportunidades de mejora y se elaboró un programa de trabajo para cada uno de los temas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 1.- Se elaboró un estudio de mercado, para determinar la factibilidad de realizar convenios y/o contratos con Instituciones públicas y/o privadas para la capacitación al personal de la Secretaría. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | 1.- Se revisaron las competencias y/o capacidades profesionales vigentes en la SEMARNAT y determinar su validez y vigencia. 2.- Se solicitó a cada titular del Unidad Responsable su propuesta de metas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1.- Se evaluó al personal de enlace de primer nivel de ingreso que conforme a la normatividad aplicable, que cumplió su primer aniversario de ingreso durante el primer trimestre de 2016. 2. Se capacitó en línea al personal del Servicio Profesional de Carrera sobre el método de evaluación del desempeño aplicable a la SEMARNAT. 3. Se solicitó a la Dirección General de Planeación y Evaluación las metas colectivas para el ejercicio 2016, alineadas a los objetivos institucionales a la Dirección General de Planeación y Evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 1.- Se revisaron las competencias y/o capacidades profesionales vigentes en la SEMARNAT y determinar su validez y vigencia. 2.- Se solicitó a cada titular del Unidad Responsable su propuesta de metas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 1.- Se reportaron en tiempo y forma las evaluaciones con fines de permanencia realizadas en el primer trimestre de 2016 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el marco del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera", "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización" y "Manual del Servicio Profesional de Carrera", se remite el Listado de objetivos por Unidad responsable, para el establecimiento de metas colectivas e individuales en el proceso de evaluación del Desempeño 2016. (Anexo: Oficio N° DP/001/2016) 1.- Elaboración de los programas de trabajo anuales para el ejercicio 2016 de cada línea de acción. 2.-Ejecución de las actividades de cada programa de trabajo. 3.- Reportes trimestrales. |
| 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 mantenido las reuniones de trabajo con la UGD, se incorporaron los trámites de Ola 6 y 7 (19 Fichas Trámites) en marzo al CNTS al portal www.gob.mx  Se entregó a la DG de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) la aplicación de MIA-e cubriendo sus 4 modalidades de 4 trámites para iniciar pruebas integrales internas en enero, integrales "externas" durante febrero con apoyo de la CFE para iniciar su prueba piloto en el ambiente de producción (también llamado "etapa de socialización") en la que a partir de marzo participan dependencias de la APF tales como CFE y CONAGUA, previendo también la participación de otras. En paralelo, DGIRA inicia trámites legales para publicar en el DOF su inicio de operación con el objetivo de que este ocurra durante el segundo trimestre del año, y con ello dejar la aplicación lista para que el ciudadano pueda realizar los 4 trámites de la MIA. Asimismo, se preparó el anexo técnico el "resolutivo" para la MIA. |
| 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 preparó y envió la carpeta a la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) solicitando la contratación y elaboración del contrato de la Subpartida 2: Servicios de Informática para la Implementación, Configuración y Parametrización del Sistema, del proyecto denominado Adquisición de Licencias de Software de un Sistema Integral de Gestión para la Automatización de los Procesos de Recursos Materiales y Humanos y Contratación de los Servicios de Informática para su Implementación, Configuración y Parametrización. |
| 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, así como la implementación y gestión de las TIC, se han realizado en apego a lo dispuesto 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 seguridad de la información. Se anexan Pantallas de la Herramienta de Gestión 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 liberaron a finales de marzo 14 conjuntos de datos con 150 indicadores en formato de datos abiertos, mismos que están disponibles en la plataforma de www.datos.gob.mx  Se continua con los pasos indicados en la Guía para la implementación de datos abiertos, realizado el Inventario de datos abiertos de la SEMARNAT y publicado el plan de apertura en la plataforma de datos.gob.mx |

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 desclasificaron en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados diversos expedientes aprobados por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, mediante Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se remitió memorándum DAJ/UT/13/2016, del 31 de marzo de 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 a efecto de realizar una mayor difusión al respecto. |
| 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/10/2016 del 11 de marzo de 2016, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el que se informan los movimientos realizados 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 envió al Órgano Interno de Control el Oficio Circular CT.01/2016 por el cual el Comité de Transparencia establece los plazos para la atención de solicitudes de acceso a la información y de recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante memorándums DAJ/UT/1/2015 y DAJ/UT/2/2015, del 12 de enero de 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 memorándums) Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, mismo que podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=16151 |
| 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. |
| 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 la leyenda de protección de datos personales en el documento de requisitos de las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación publicado en el micro sito de Transparencia Focalizada de la página de internet de la CONANP |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Mediante memorándum UT/11/2016, del 18 de marzo de 2016, se informó a la DGOR las actividades previstas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana. (se anexa memorándum) Nota: El cumplimiento de la actividad C1 es hasta el 15 de abril 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. | La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, tanto en Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales, a través de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo da a conocer los requisitos y la autoridad competente ante quien podrán presentar inconformidades y/o denuncias. |
| 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 Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, se apega al uso de estrategias de contratación, ya que se realiza conforme a los requerimientos y circunstancias, compras consolidadas y contratos marco con nuestra Coordinadora Sectorial. En el primer trimestre llevamos a cabo una contratación de servicios consolidada relativa al aseguramiento de bienes patrimoniales con la SEMARNAT. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, tanto en Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales, lleva a cabo los procedimientos de contratación a través del 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. | Los Programas y Proyectos de Inversión de la CONANP vigentes, se encuentra alineados a la Meta 4. México Prospero del 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. | Los Programas y Proyectos de Inversión vigentes se reportan mensualmente a través del Módulo se Seguimiento de 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. | Mapeo del proceso (consiste en un análisis del proceso que permita identificar áreas de oportunidad, cuello de botella, retrabajos, etc.; realizando los diagramas correspondientes. Análisis de información conforme al Modelo Conceptual de la Guía de Optimización |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública la actualización del 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. | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SEMARNAT solicitando la plantilla autorizada por la SHCP. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. |
| 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 enero a marzo de 2016 la CONANP ha desarrollado materiales en formato electrónico (a excepción de las convocatorias PROCODES que por lineamiento se consideró una publicación impresa) que permiten contar con los archivos desde la plataforma de la página electrónica de la CONANP. |
| 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. | Mensualmente la DEAEI lleva a cabo videoconferencias con las Direcciones Regionales adscritas a la CONANP a fin de dar seguimiento a su operación. |
| 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 CONANP realiza aportaciones al PNUD con base al presupuesto previsto y autorizado. |
| 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 de comunicación social autorizados a la CONANP se ejercen con criterios de racionalidad. El seguimiento y control se realiza a través del COMSOC por parte de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de la Función Pública. Durante el primer trimestre 2016 no se ejerció recurso en esta materia. |
| 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 emitió el oficio número F00/DEAEI/0275 de fecha 05 de marzo del 2015, donde se da a conocer el acuerdo para la asignación de combustible para el parque vehicular. El oficio F00/DEAEI/0005/2015, donde se informa que los vehículos oficiales deberán de pernoctar en el área de estacionamiento al término de la jornada laboral y los fines de semana. |
| 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 oficio N° F00/DEAEI/0394, de fecha 30 de marzo de 2016, la CONANP informó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), que hasta esa fecha no hubo ningún cambio, baja o alta de inmuebles administrados por dicha Comisión Nacional, con relación al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Asimismo la Secretaría de la Función Pública a través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), se da por enterada de la información que envió la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas el 05 de febrero de 2016, relacionada con el número de empleados por Inmueble que tiene en Destino o en Arrendamiento dicha 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. | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SEMARNAT solicitando la plantilla autorizada por la SHCP. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SEMARNAT solicitando la plantilla autorizada por la SHCP. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SEMARNAT solicitando la plantilla autorizada por la SHCP. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. |
| 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 comparativo, en donde se observa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizar labores de concientización y difusión de las medidas 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. | Mediante memorándum UT/11/2016, del 18 de marzo de 2016, se informó a la DGOR las actividades previstas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana. (se anexa memorándum) Nota: El cumplimiento de la actividad C1 es hasta el 15 de abril de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a las Acciones 1, 2 y 9 del numeral 7 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, a través del Anexo 1 y 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. | 1. En el mes de enero se realizó el registro de avances de las metas de las MIR de los Programas presupuestarios a cargo de la CONANP para el cuarto trimestre en el PASH. 2. En el mes de marzo se registraron en el Módulo de Cuenta Pública 2015 del PASH las metas definitivas alcanzadas de los indicadores de las MIR de los Programas presupuestarios para el 2015.  3. En el mes de marzo se recibieron observaciones para la mejora de las MIR por parte de CONEVAL y la SHCP y se sostuvieron reuniones de asistencia técnica con personal de dichas dependencias donde se definieron cambios a las MIR de los programas presupuestarios G013, S046, U025 y U035 los cuales se registraron 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. | En el mes de febrero se modificaron los Diagnósticos ampliados de los programas fusionados U025 y U035 de acuerdo con nuevas observaciones realizadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación de SEMARNAT y fueron remitidos a la misma para su envío al 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. | 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 como semestral. |
| 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, se incorporó elementos que contribuyen a la calidad de la información a integrarse en el SIIPP-G. Cabe señalar que los Lineamientos del Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas están en proceso de revisión y ajuste. |
| 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. | Mapeo del proceso (consiste en un análisis del proceso que permita identificar áreas de oportunidad, cuello de botella, retrabajos, etc.; realizando los diagramas correspondientes. Análisis de información conforme al Modelo Conceptual de la Guía de Optimización |
| 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, y Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo, se 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. Cabe señalar que los Lineamientos del Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas están en proceso de revisión y ajuste. |
| 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. | Estandarización de un solo formato para que se homologue la información que se requiere en todas las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Registro de los programas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales ante el IPN y la UNAM.  Presentación del Convenio firmado National Outdoor Leadership school (NOLS), ya firmado el pasado año 2015. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CONANP cuenta con una plataforma de capacitación permanente, donde están los cursos de inducción a la CONANP, y de Elementos básicos de la APF. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Presentación del Convenio firmado National Outdoor Leadership school (NOLS), ya firmado el pasado año 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La CONANP cuenta con una plataforma denominada Sistema de Evaluación del Desempeño, por medio de la cual se realizan las evaluaciones en línea de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Envío de los archivos a través del Sistema Informático RUSP, de acuerdo al calendario RUPS 2016 establecido por la SFP |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó 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. | Envío de los archivos correspondientes, a través del Sistema Informático RUSP, de acuerdo al calendario RUPS 2016 establecido por la SFP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Elaboración del programa de trabajo para el curso 2016 para los guarda parques. |
| 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 al Programa de Trabajo para la proyección de iniciativas y proyectos para el ejercicio 2016 se tiene contemplados para su registro en la herramienta de Gestión política TIC, las iniciativas o proyectos que apliquen al documento APCT-F2 Estudio de Factibilidad. |

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. | Las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua reportaron movimientos en 13,272 expedientes que fueron ingresados en el Sistema de Índices del INAI, de los cuales 3,515 corresponden a expedientes desclasificados por vencimiento del período de reserva y 503 a expedientes desclasificados antes del vencimiento del período de reserva, el resto corresponde a expedientes clasificados durante el periodo que se reporta. |
| 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, 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), cumpliendo así con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Es importante destacar que durante el periodo que se reporta se recibieron 708 solicitudes, de las cuales se declaró inexistencia por parte del Comité de Información en 89 de ellas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el primer trimestre de 2016, fueron incorporados al Sistema Persona del INAI, el Sistema de Recepción de Análisis de Laboratorio (SIRALAB) y el Sistema Agua sin Adeudos de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización. De igual forma, las Unidades Administrativas que tienen registrados Sistemas de Datos Personales en el Sistema del INAI, reportaron que no realizaron movimientos relacionados con nuevos registros de transmisión de datos, modificaciones de transmisión de datos o eliminación de transmisión de datos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En seguimiento a la atención de solicitudes de acceso a la información por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, la Unidad de Enlace, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, envió mensajes electrónicos recordatorios para que las atención de las solicitudes, se realicen dentro de los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En la atención a las solicitudes de acceso a la información, durante el primer 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). | Con fecha 30 de marzo de 2016, se asistió a una reunión convocada por la con la Dirección de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para definir las acciones de capacitación a desarrollarse durante el ejercicio 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 Comisión Nacional del Agua recibió 48 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 Conagua, elaboró versiones públicas de los escritos, protegiendo los datos que pudieran hacer identificables a los particulares solicitantes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el primer trimestre de 2016, derivado de las solicitudes de acceso a la información, en la página de Internet de la CONAGUA se actualizó la información de temas de interés tales como Monitoreo de la Calidad del Agua del Sistema Cutzamala; información de extracción por obra de Toma del Acueducto Independencia; y almacenamiento de aguas presas del Sistema Cutzamala. |
| 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 mantienen los trabajos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el marco del programa de fortalecimiento institucional, para visto bueno del Archivo General de la Nación. Se realizó el trámite de transferencias primarias al archivo de concentración. Se sometió a consideración del Subcomité de Enajenación Institucional la donación de papel archivo autorizado por el Archivo General de la Nación en el año 2010, y que aún se conservaba en el archivo de concentración, asimismo, se realizaron los cambios solicitados a observaciones realizadas a las bajas documentales enviadas por el Archivo General de la Nación en el mes de febrero a solicitudes de baja. Se solicitó 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. | Asistencia telefónica y por correo electrónico al personal de las Unidades Administrativas de la Conagua. Se realizó acercamiento con el INAI para hacer uso de los cursos que tiene en línea 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. | Dentro de las convocatorias públicas e invitaciones, necesarias para la realización del procedimiento de contratación, se establece 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 primer trimestre de 2016, se han llevado a cabo 15 procedimientos de contratación de manera consolidada, destacando los servicios de Telefonía Local y Móvil, Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado, Limpieza, Jardinería y Abastecimiento de Gasolina. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los quince procedimientos celebrados en el primer trimestre de 2016, 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Subdirección General de Administración ha invitado a 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, a promover la realización de Programas y 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. | 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 Conagua 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". |
| 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 elaboran las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, correspondientes a los meses de enero y febrero 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). |
| 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. | Elaboración del Primer Reporte Semestral de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, registrando un avance del 18.18% conforme a la opinión de la COFEMER. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El COMERI aprobó los siguientes movimientos: Actualización del Manual de Organización de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y la actualización del Manual de Organización de la Subdirección General Jurídica. Adicionalmente, las Unidades Administrativas reportaron avance para la actualización y/o mejora de 10 documentos normativos. |
| 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 | Integración del Programa Editorial 2016 de la Conagua, el cual este año registró 181 proyectos -sólo 45 libros-, en donde se prioriza la edición únicamente en formatos digitales, dejando la impresión exclusivamente a aquellos documentos que sean debidamente justificados. |
| 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 primer trimestre se han llevado a cabo alrededor de 168 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 al D.F. y viceversa. |
| 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 los 52.8 millones de pesos autorizados (49200), hasta el primer trimestre se han ejercido 31.2 millones 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. | Se llevó a cabo la difusión de la campaña de Cultura del Agua, versión por un México con agua, únicamente en tiempos oficiales de radio y televisión, 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 el INDAABIN, se encuentra 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 y Regional Hidrológico Administrativo. Asimismo, 106 inmuebles cuentan con Registro Contable haciendo un total de 276. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del primer trimestre se redujo un 13% 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. | Conforme a la Guía de Participación Ciudadana del PGCM, en su versión 2016, al 15 de abril deben reportarse los acuerdos tomados por los órganos de participación ciudadana existentes (Opción C - "Seguimiento de los órganos colegiados con participación ciudadana"). En ese sentido, se han integrado los acuerdos tomados en sesiones de Consejos de Cuenca y de Comisiones de Operación y Vigilancia realizados durante el primer trimestre de 2016, mismos que serán publicados en el portal de CONAGUA, en el apartado de Transparencia / Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Al cierre del primer trimestre de 2016, se remitieron a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, los Anexos 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población y 2. Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil. De igual forma, con fecha 30 de marzo de 2016, se reportó la actualización de la sección de Transparencia Focalizada en la página de internet de la Comisión Nacional del Agua (www.conagua.gob.mx). |
| 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), Programa Especial derivado del PND, se difunde permanentemente en el portal de Conagua (www.conagua.gob.mx, primera sección), sitio en el que se ha puesto a disposición del público la versión electrónica del PNH, así como los documentos denominados "Programa Nacional Hídrico 2014-2018, Logros 2014" y "Programa Nacional Hídrico 2014-2018, Logros 2015", los cuales describen los logros de cada objetivo, las acciones relevantes realizadas para cada una de las estrategias, así como los avances en los indicadores del Programa. En el periodo de enero a marzo de 2016, el portal de Conagua ha recibido más de un millón 980 mil visitas, de las cuales 3,300 se dirigieron a consultar la sección del PNH. Adicionalmente, a la fecha se han distribuido 11, 450 ejemplares del PNH en sus versiones impresa y electrónica, entre dependencias e instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, universidades y 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. | Se atendieron 2 Talleres de actualización de Mejora de la MIR. Se asistió a 3 reuniones con CONEVAL, SEMARNAT, SHCP y las áreas de la Conagua para revisar las MIR-2016 de 16 programas, las recomendaciones de la SHCP se capturaron en el formato DDD\_R y en el 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. | Como parte de las acciones de mejora de la MIR-2016 de Conagua se modificaron las Matrices de los Programas E001: Operación y Mantenimiento de Infraestructura Hídrica y G010: Gestión Integral y Sustentable del Agua, lo anterior a fin de cumplir con las disposiciones 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. | Al 18 de marzo de 2016, conforme al mecanismo de seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, se actualizaron los aspectos de mejora de los programas "S" y "U" sujetos a Reglas de Operación y Lineamientos respectivamente; el envío se realizó vía correo electrónico a SEMARNAT para su carga en los sistemas de 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. | La Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento registró en el SIIPP-G en tiempo y forma la información de beneficiarios del Programa U007 "Devolución de Aprovechamientos". Por otra parte, se llevó a cabo la integración de la base de datos de beneficiarios del Programa U015 para el primer trimestre 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. | Se estableció el compromiso por parte de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola de incorporar al SIIPP-G los padrones de beneficiarios del programa de subsidio S217 "Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola", con periodicidad anual. Participación del personal de la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento 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. | Mapeo de los procesos de atención para los trámites competencia de administración del agua. Recopilación, integración y análisis de la información del proceso de Administración de Productos Meteorológicos y elaboración del diagrama de flujo respecto a la situación actual. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se envió a Pronósticos para la Asistencia Pública propuesta de Convenio revisado y complementado para su consideración y formalización correspondiente. Se estableció coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social a efecto de llevar a cabo la celebración de un Convenio de cooperación técnica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se concretó el Modelo de Capacitación y Formación del Personal de la Conagua. El modelo se orienta a la construcción de un Inventario de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, y de competencias laborales, necesarios para un adecuado desempeño del servidor público en el contexto laboral, susceptibles de evaluación y de certificación. Igualmente, se revisaron propuestas metodológicas de instituciones educativas y organismos públicos para la identificación de las competencias laborales de la Conagua. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió a Pronósticos para la Asistencia Pública propuesta de Convenio revisado y complementado para su consideración y formalización correspondiente. Se estableció coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social a efecto de llevar a cabo la celebración de un Convenio de cooperación técnica. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la Evaluación del Desempeño 2015, a 2,560 Servidores Públicos, 1,594 son Servidores Públicos de Carrera y 926 Son Servidores Públicos en Instancias de Seguridad Nacional. Se evaluaron 3 Servidores Públicos de Carrera Eventuales, al haber cumplido su primer año en el puesto, con lo que obtuvieron su nombramiento de Servidores Públicos de Carrera Titulares. |
| 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. | Definición de los trámites de la Conagua a incorporar en 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. | Elaboración de la documentación técnica del proyecto "Servicio para la recepción, validación y almacenamiento a nivel nacional de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), por parte de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) de los proveedores de la CONAGUA", registrado en la Cartera Ejecutiva de Proyectos 2016 con la colaboración de la Gerencia de Recursos Financieros. |
| 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. | Gestión de cincos Estudios de Factibilidad para validación del Órgano Interno de Control y aprobación técnica por parte de la Unidad de Gobierno Digital durante el primer trimestre 2016, 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. | Publicación de los conjuntos de datos abiertos en los portales www.datos.gob.mx y www.conagua.gob.mx, cuya fecha de publicación en el plan de apertura fueron enero, febrero y marzo de 2016. |

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

| **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 Enlace realizó comunicado a las Unidades Administrativas, para actualizar el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER) del INAI solicitando desclasificar los expedientes que ya hayan causado estado |
| 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 acudió a las reuniones de trabajo con el COTESAEF para continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se envió oficio al AGN indicando la continuidad de las actividades con el apoyo de esa 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. | Se proporcionó asesoría y apoyo a los usuarios para el registro, control y administración de los expedientes. Difusión de la normatividad y disposiciones aplicables a la organización 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 realizó contratación consolidada con SEMARNAT, para la contratación de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad y/ o uso. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó contratación aérea nacional e internacional y contratación de transporte de personal y se registró en la plataforma de 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. | Conforme a la "Guía del Primer Reporte Semestral de Avance" del PMR emitido por la COFEMER, el 20 de enero del 2016 se registró en el sistema informático, habilitado para tal fin, el avance en las acciones para los trámites inscritos, con el estatus "En Proceso" en el caso de 5 trámites y 1 como concluido; situación que se evidencia con oficio SFNA600/DGAPRA/107/2016 de fecha 15 de febrero del año en curso emitido por la Directora General Adjunta de Política y Regulación de la SEMARNAT. Con oficio COFEME/16/0760 de fecha 3 de febrero de 2016, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria entregó la "Opinión del Primer Reporte Semestral de Avances de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016", en la cual se ratifica el cumplimiento de los compromisos sobre 1 tramite mismo que se encuentra a cargo de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental y que se identifica como PROFEPA-02-003-C "Aprobación de auditores ambientales". Modalidad C. "Renovación de la aprobación". |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se nombraron Enlaces por cada área sustantiva para formar el grupo de trabajo de revisión. |
| 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 un Curso-Taller de "Manejo e Identificación de Reptiles Venenosos" del 8 al 10 de marzo del actual, con una duración de 21 horas, de forma Presencial y por Videoconferencia, este curso fue gratuito. |
| 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. | Análisis para verificar la distribución de las plazas sustantivas vs plazas administrativas adscritas al Servicio Profesional de Carrera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | 1.- 11 de enero de 2016, Informe de actividades de las Delegaciones 2014, Convoca; Dirección de Atención Ciudadana y Comunicación Social, Área convocada; 32 Encargados de CS en Delegaciones. 2.- 26 de enero de 2016, Revisar los resultados de las Metas 2015 y temas inherentes al área por inicio de año, Convoca; Subprocuraduría de AA, Área convocada; 32 Subdelegados de Auditoría Ambiental. 3.- 26 de febrero de 2016, Curso redacción de boletines, Convoca; Dirección de Atención Ciudadana y Comunicación Social, Área convocada; 32 Encargados de CS en Delegaciones. 4.- 22 de marzo de 2016, Convocatoria para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016 y de apoyo que se requiera por parte de las mismas, Convoca; Subprocuraduría de AA, Área convocada; 22 Subdelegados de Auditoría Ambiental. 5.- 1 de abril de 2016, "Logística del Ejercicio Estadístico 2016", Convoca; Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, Área convocada; 32 Subdelegados de Auditoría Ambiental. |
| 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 de Participación Ciudadana, las actividades comenzarán a realizar en el mes de abril de 2016 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada, requisitando los anexos 1 y 2 de la misma |
| 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. | Relación de eventos: Se tuvo reunión de trabajo el día 12 de enero a las 12:00 horas en la sala de Profesionalización, de acuerdo a los términos planteados con la cita planteada el 11 de enero de 2016. Ese mismo día 12 se envía la liga para ambiente de Desarrollo evaluar el sistema: http://10.64.0.34:8080/SDT\_Desarrollo/  Para el día 15 de enero se emitieron comentarios sobre las contribuciones y peticiones que emitió personal de la Dirección de Apoyo Técnico en Contaminación Ambiental de la SII. El 3 de febrero informática envía resultado de los comentarios DATCA. El 16 de marzo se planea con la Lic, Aidé Guadalupe González, en la reunión de trabajo en la sala de Informática el 29 de marzo los puntos de atención que envió la Dirección del Área. La continuación de los acuerdos de trabajo de este trimestre se reportarán en el siguiente. Se envían vía electrónica los mensajes de soporte de los acuerdos y sus avances. |
| 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. | Relación de eventos: Se tuvo reunión de trabajo el día 12 de enero a las 12:00 horas en la sala de Profesionalización, de acuerdo a los términos planteados con la cita planteada el 11 de enero de 2016. Ese mismo día 12 se envía la liga para ambiente de Desarrollo evaluar el sistema: http://10.64.0.34:8080/SDT\_Desarrollo/  Para el día 15 de enero se emitieron comentarios sobre las contribuciones y peticiones que emitió personal de la Dirección de Apoyo Técnico en Contaminación Ambiental de la SII. El 3 de febrero informática envía resultado de los comentarios DATCA. El 16 de marzo se planea con la Lic, Aidé Guadalupe González, en la reunión de trabajo en la sala de Informática el 29 de marzo los puntos de atención que envió la Dirección del Área. La continuación de los acuerdos de trabajo de este trimestre se reportarán en el siguiente. Se envían vía electrónica los mensajes de soporte de los acuerdos y sus avances. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se concluyeron los cursos de capacitación en línea para el personal de la SEMARNAT, como parte de un proyecto de cooperación técnica e intercambio de acciones de capacitación entre ambas instituciones iniciado a finales de 2015. Se tuvo contacto con la Dirección de Recursos Humanos de la SEDESOL para la celebración de un convenio de colaboración, quienes han solicitado mediante oficio No. 412/0170/2016 la formalización del proyecto de intercambio. La Subprocuraduría de Inspección Industrial informó de las gestiones de un posible convenio con la empresa AEROMEXICO, para la impartición de diversos cursos en materia de transportación de mercancías y animales vivos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se revisó la última actualización 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, específicamente los numerales 51.1 al 51.6 donde se mencionan los criterios metodológicos mínimos para el desarrollo de las competencias o capacidades profesionales. Se elaboró un esquema de trabajo para la identificación, descripción y registro de competencias en la PROFEPA. Además se realizaron reuniones de trabajo con personal de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para la elaboración de un posible proyecto conjunto en materia de competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se entablo comunicación con el área de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT para elaborar, revisar y aprobar un convenio de intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional. Se llevará a cabo el día 14 de abril de 2016 una reunión de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el primer bimestre del año se realizó satisfactoriamente el proceso de Evaluación Anual del Desempeño 2015 a 1,053 Servidores Públicos de Carrera Titulares y se enviaron los resultados a la Secretaría de la Función Pública. En el mismo periodo, 3 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 | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En su Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 31 de marzo de 2016, el Comité Técnico de Profesionalización, aprueba y establece el porcentaje de las metas del Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Profesional de Carrera del año 2016 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. |
| 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. 5.- Anualmente solo en el mes de marzo, se envía el archivo de Datos Personales 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 participó, en conjunto con la UGD y la SEMARNAT, en las reuniones y talleres referentes a la implementación de los Formatos Descargables para 7 trámites de la PROFEPA (PROFEPA-03-004-A, PROFEPA-03-004-B, PROFEPA-03-004-C, PROFEPA-03-004-D, PROFEPA-03-004-E, PROFEPA-03-017-A y PROFEPA-03-017-B), se trabajó con las áreas sustantivas para conocer los comentarios al respecto de estos formatos a integrar y se participó en dar respuesta a la encuesta de madurez respecto de los tramites a digitalizar. (Como documentación soporte se adjuntan correos de seguimiento y respuesta). |
| 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 a los requerimientos para la implementación del Sistema de Dictaminación Técnica para la Subprocuraduría de Inspección Industrial (SII), se ajustan criterios de la base de datos y de su información a incorporar en el sistema de acuerdo a los criterios de la SII. (Como documentación soporte se adjunta muestra de las pantallas del sistema y ejemplo de conformación del reporte general de acuerdo a la información integrada). |
| 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 trabajado en la presentación de los Estudios de Factibilidad para la futura contratación del "Servicio de licenciamiento de software Microsoft" y del "Servicio de Telefonía Local Convencional Larga Distancia Internacional Resto del Mundo y 01 800", buscando las opiniones favorables por parte del OIC y de la UGD. (Como documentación soporte se adjuntan copia de los oficios de envío y respuestas de opinión por parte del OIC a través de 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. | De acuerdo con el Inventario Institucional y el Plan de Apertura, se continúa con la actualización de los Conjuntos de Datos publicados en el sitio "datos.gob.mx". (Como documentación soporte se adjuntan correos de seguimiento de solicitud de actualización y muestra de los recursos actualizados por parte de las áreas sustantivas). |

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. | Actualización del Sistema de índice |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, se avisó de las actividades a las Unidades Administrativas las cuales se tienen que cumplir de acuerdo con la normatividad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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 tiempo de atención a las solicitudes de información que se reciban, se redujo a 19 días, así mismo se redujo la ampliación de plazos. |
| 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. |
| 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 décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal ya que se solventaron, en base al Proyecto para el fortalecimiento y actualización de los Archivos de la Administración Pública Federal y a lo señalado por parte del AGN (de acuerdo al Calendario que ellos establecieron), las observaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística. Asimismo, no se enviaron a trámite bajas documentales para autorización del Archivo General de la Nación debido a que el AGN, por medio del oficio DG-0122/2015, estableció un Calendario para envío de bajas; a la CONAFOR le corresponde en mayo y noviembre del 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 presente trimestre se realizó un curso de capacitación para los servidores públicos de 8 Gerencias Estatales; esto se refleja en un 25% 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 a los procedimientos de contratación por Licitación Pública o por Invitación a Cuando Menos Tres Personas publicados en el Sistema CompraNet se han promovido los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deba presentarse y las sanciones establecidas en las leyes citadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En este primer trimestre del ejercicio 2016 se ha utilizado el Sistema Electrónico denominado CompraNet en los procedimientos de contratación realizados por 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. | En los contratos suscritos como resultado de los procedimientos de contratación realizados, se ha pactado cláusulas para iniciar los procedimientos de contratación en caso de desavenencia durante su ejecución. |
| 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 solicitó el alta de una norma interna administrativa denominada Reglamento del Consejo Consultivo de Investigación Forestal ante a la Secretaría de la Función Pública a través del portal electrónico SANI; Por otro lado, se obtuvo Opinión de la COFEMER mediante oficio COFEME/16/0761 respecto al primer reporte semestral de avances de los Programas de Mejora Regulatoria (PMR) 2016-2016 y en la que se señala que la CONAFOR tiene un avance del 100.0% de cumplimento respecto a la acción comprometida en el PMR. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se solicitó a través del portal de internet del Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), la inscripción de 6 trámites derivados de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2016 a la cual se obtuvo oficio de respuesta de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER/16/0646 . Se solicitó la despublicación de un total de 8 trámites que se encontraban registrados en el portal CNTSE y que debido a fueron incorporados como nuevos conceptos de apoyo en las Reglas de Operación PRONAFOR 2016 y cuyos lineamientos fueron abrogados por las citadas Reglas. |
| 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 lo autorizado en servicios personales, en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016, se analizaron las estructuras de las áreas con posibles similitudes en sus actividades, con el fin de valorar las fusiones y/o eliminaciones respectivas. Una vez establecidas las estructuras organizacionales ajustadas al presupuesto autorizado, se reforma el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, originado por la fusión de áreas. Se elaboraron las Descripciones y perfiles de puesto conforme a la reestructuración. Se gestionó la aprobación y registro de modificación de estructura organizacional. |
| 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 objetivo de controlar la impresión de libros y otras publicaciones, el Comité Editorial de la CONAFOR sesionó dos veces durante el primer trimestre del año. Se evaluaron las características de 60 proyectos editoriales, de los cuales 5 no fueron autorizados por no cumplir con la política 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. | La celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, proporciona importantes beneficios, como el trabajo colaborativo entre personas geográficamente distantes, una mayor integración entre los grupos de trabajo de la Institución, y probablemente lo más importante el ahorro en viáticos que está generando. Durante el 2° semestre del 2015 se realizaron 178 videoconferencias, siendo 7509 los usuarios de las mismas, con un ahorro aproximado entre viáticos, hospedaje y transportación de: $56,317,500.00 pesos M.N. Así mismo se publicó un papel tapiz para la difusión y utilización de 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. | Se realizaron las adecuaciones correspondientes en el sistema MAP de la SHCP a fin de que las Unidades Administrativas estuvieran en posibilidad de ejercer el 100.0% del recurso autorizado al trimestre 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. | La programación del gasto en comunicación social se plasmó en la Estrategia y el Programa anual de Comunicación Social de la CONAFOR, correspondiente al ejercicio fiscal 2016. La autorización de estos documentos por parte de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB se recibió el 10 de marzo de 2016 mediante el oficio SNM/DGNC/0647/16. |
| 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 planea la campaña de campaña de concientización, con el propósito de ser dirigida a todos los Funcionarios y Funcionarias Públicos de la CONAFOR y mediante el cual se les reitera la obligación de aplicar los criterios de aprovechamiento sustentable de la energía al aprovechamiento sustentable de la energía de las unidades que forman parte de la flota vehicular de la CONAFOR. |
| 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 al 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, así como la planeación de una estrategia de ahorro de energía 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. | 1. Se mantiene en revisión y actualización la información de los inmuebles en el SIPIFP;  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 (RFI\_RIUF) |
| 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, optimizar los recursos (plazas) con los que se cuentan en cada adscripción 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. | Elaboración de la matriz de la nueva estructura organizacional, identificando que los puestos se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFOR; en la cual se confirma la justificación de cada puesto. |
| 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. |
| 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 cancelación de plazas derivado de la reducción presupuestaria, se dio prioridad al fortalecimiento de áreas sustantivas, cancelando 32 subgerencias 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 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. | Se integró el comparativo del Gasto de Operación Administrativo (GOA) en los programas M001 y O001 en los capítulos 2000 y 3000 del trimestre 2016-15, obteniendo 0.44 como cociente de GOA lo que significa que se ha tenido un GOA menor en 56% 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 del 2016-15, resultando un 76.2% menor comparado al año anterior sin considerar la inflación. |
| 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 Conafor impulsa la participación de los principales actores del sector forestal a través del Consejo Nacional Forestal - CONAF, que es el órgano de análisis, opinión y consulta en materia de política forestal del país. El CONAF mantiene una continua actividad tanto de su pleno como de sus 5 Comités Técnicos y de 2 Grupos de Trabajo. En el marco de la vigésima cuarta reunión extraordinaria del Consejo Nacional Forestal realizada el pasado 16 de marzo se llevó a cabo la toma de protesta a los a los veinte nuevos Consejeros para el periodo 2016-2018, integrantes de las ocho representaciones (Comunidades Forestales, Profesional, Industrial, Sociedad Civil, Académica, Pueblos Indígenas, Consejos Estatales Forestales Región Norte, Centro y Sur, así como Gobierno Federal). Se llevaron a cabo dos reuniones del GT-ENAREDD+ y una de la Mesa Indígena y Campesina, en donde se presentaron los avances del Plan de Consulta ENAREDD+. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se analizó el uso de la información, y se actualizo la sección de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el primer trimestre de 2016 se integraron los documentos de logros 2015 del Programa Nacional Forestal 2014-2018 y del Programa Institucional de la CONAFOR 2014-2018, los cuales fueron 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  Los documentos se pueden consultar en la siguiente liga: http://www.conafor.gob.mx/web/transparencia/rendicion-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. | Durante el primer trimestre de 2016 se llevó a cabo un proceso de revisión, actualización y mejora a las MIR de los Programas Presupuestarios S219, E014 y K138 para el ejercicio fiscal 2016 y se capturaron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), en cumplimiento a la estrategia implementada por la SHCP, en la que se atendieron observaciones de CONEVAL, de la SHCP, de la SFP, de Evaluaciones, de auditorías de realizadas por ASF y de áreas de oportunidad detectadas de manera interna. |
| 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-212-2016 con fecha de 16 de marzo de 2016. Asimismo, 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 126 ASM, de los cuales a Marzo de 2016 se han concluido 110 ASM (87.30.0%). Asimismo, de los 16 ASM que se encuentran en proceso, se registra 88.75% de avance promedio en las actividades comprometidas. Los Avances de los ASM son enviados trimestralmente a SEMARNAT y al Órgano Interno de Control de la CONAFOR. |
| 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 el oficio CGPI-022/2016 se informó sobre los apoyos a integrarse al SIIPP-G la integración de los mencionados apoyos será de manera trimestral conforme a lo establecido en el documento señalado. |
| 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 elevar la calidad de la información, el Sistema de Gestión de la CONAFOR tiene implementadas validaciones cuantitativas, las cuales apoyan la calidad desde el proceso de recepción, de forma adicional se emiten reportes semanales y mensuales que identifican los registros y los conceptos inconsistentes, se solicita a las Gerencias Estatales realicen conciliaciones mensuales con el fin elevar la información contenida en el sistema. Con respectos a otras instancias se atienden las peticiones de confronta, se solicitan con instancias afines al sector y se atienden las diversas recomendaciones que formula la SFP, previendo en sistemas y cédulas de captación las medidas necesarias para dar solución a sus recomendaciones. |
| 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. | El 100.0% de los pagos se operan mediante abono a cuenta del beneficiario y máximo transcurren 5 días desde el inicio del trámite en la Gerencia Estatal hasta que se realiza la transferencia 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. | Se da seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo de los procesos de ventanilla única, basado en indicadores de rendimiento del trámite o servicio. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con el registro institucional en la BOLSA DE TRABAJO de la Universidad Autónoma Chapingo. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el primer trimestre la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico a través de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal está llevando a cabo por medio de los convenio marco que se tienen ya firmados con el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, la Universidad Autónoma de Chapingo y el Colegio de Post-graduados, distintos convenios específicos y anexos de ejecución para que servidores públicos realicen acciones de capacitación durante el 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A partir del 16 de marzo de 2016 se está aplicando actualmente a nivel nacional la evaluación del desempeño a los servidores públicos sujetos al proceso de evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Ley del Servicio Profesional de Carrera es aplicable a la Administración Pública Federal Centralizada, la cual establece que para el caso de las entidades para-estatales previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es opcional la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha trabajado y generado avance en cada una de las actividades programadas en el calendario de trabajo del estudio de 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. | Elaboración de la matriz de la nueva estructura organizacional, identificando que los puestos se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFO; en la cual se confirma la justificación de cada puesto. |
| 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 trabajan 9 formatos que se convertirán en formularios 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. | Se encuentra en desarrollo plataforma para integrar red de investigadores (http://10.0.0.24/red\_investigadores). |
| 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 medición de los indicadores plasmados en los 9 procesos del MAAGTIC-SI que representan de forma resumida la implementación, contratación y Gestión de las TIC's. Se trabaja día a día con la herramienta de Gestión Pública, todos los estudios de factibilidad relacionados con TIC son registrados y se lleva a cabo el proceso de aprobación para el mismo, trabajando con el OIC de la institución, 1° trimestre del 2016 se han capturado 22 estudios, 13 fueron favorables, 5 trámite de captura y 4 están siendo revisados por la UGD. |

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. | Se remitieron vía sistema de Índice de Expedientes Reservados del INAI para su publicación, el día diecisiete de febrero del dos mil dieciséis, el estado que guardan los expedientes de este Instituto dentro del segundo semestre del año dos mil quince. El reporte del primer semestre dos mil dieciséis, se llevará a cabo en el mes de agosto 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 100.0%, 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 8 solicitudes de información durante el primer 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. |
| 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, realizan dentro de los plazos que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, 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). | El día 30 de marzo del presente año, se tuvo el primer taller de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, en la cual se acordaron 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. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaborará un programa de capacitación en conjunto con el INAI. |
| 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. | Respecto de la fase 2 del Proyecto de Fortalecimiento de Archivos de Sector Recursos renovables, se entregó a través de COTECAEF Sector Recursos Renovables, al mes de febrero el AGN no había enviado las observaciones hechas al Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue enviado para su revisión, observaciones o comentarios finales el pasado 18 de diciembre de 2015, a través del Lic. Carlos Alberto Islas González, Representante del COTECAEF Sector Recursos Renovables. EL IMTA envío al AGN, para su validación y registro" Catálogo de Disposición Documental al AGN, mediante Oficio Núm. RJE.07.-075 el cual fue recibido en la oficialía de partes del AGN el día 23 de febrero 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 día 29 de enero de 2016, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo de 2016, con los representantes de los archivos de trámite del IMTA. Al mes de marzo, cuatro titulares de archivos de trámite de este instituto, han tomado y acreditado los cursos en línea ofrecidos 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 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 Proyecto de Convocatoria para la Licitación Pública Nacional Electrónica, para el servicio de mensajería y paquetería Nacional e Internacional para la SEMARNAT, Delegaciones, Federales, INECC e IMTA en forma consolidada con la SEMARNAT.  Se llevó a cabo Proyecto de Convocatoria para la Licitación Pública Nacional Electrónica, 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, CONANP, PROFEPA, CONAFOR, CONAGUA E IMTA Y Para Vida silvestre. |
| 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 enero al 31 de marzo del presente año, 18 procedimientos de contratación y servicios, 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 de reportes de seguimiento en los sistemas, SII@WEB y Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) 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 cuenta con el diagnóstico inicial de las normas internas a eliminar, modificar y actualizar en el 2016. Se presentará la propuesta de trabajo en la primera sesión del COMERI. |
| 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 en las cuales se promueve su uso para efectuar las reuniones vía remota |
| 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 No. RJE.07.- 058 de fecha 05 de febrero de 2016, con actualización del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal la que se ratificó de los datos contenidos en el registro del INVENTARIO relativo a los inmuebles que le corresponden al instituto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de marzo se llevaron a cabo consultas de participación ciudadana, así como visitas institucionales y, de esa forma se contará con la participación de la población en general que se encuentre interesada en temas del sector hídrico. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se elaboró una presentación con temas relevantes del Instituto, se pretende llevar a cabo la difusión en las Instituciones educativas del nivel básico, medio y superior; e invitarles a visitar las instalaciones en donde en cada área tendrán un responsable que les dará una breve reseña de su trabajo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se le informo 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizaron 11 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 31 de Marzo 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 llevó a cabo una reunión de trabajo con la SEMARNAT y el CONEVAL para revisar las observaciones y realizar las mejoras de acuerdo a la solicitud de SHCP y por el CONEVAL, conforme 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. |
| 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 revisó el procedimiento de Educación Continua y se tuvieron reuniones de trabajo para definir y modelar el proceso. El Manual del proceso de servicios tecnológicos aún está en revisión. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Elaboración de un profesiograma para los tecnólogos que atienden los objetivos descritos en el Estatuto Orgánico del IMTA. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizó un convenio con la Comisión Internacional de Aguas y con el Instituto Nacional de Infraestructura Educativa. |
| 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 | 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. |
| 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 llevó a cabo la identificación de los procesos administrativos que actualmente se encuentran sistematizados en el sistema SIAD y otros sistemas del Instituto, así como un análisis para determinar en qué procesos administrativos es factible la implementación de la firma electrónica avanzada. (2) Gestión de las solicitudes de adquisición y contratación de servicios de TIC, a través de la herramienta GPTIC,  (3) Registro de las órdenes de servicio y contratos celebrados, de acuerdo a las solicitudes autorizadas por la UGD, en la herramienta GPTIC. |
| 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) De acuerdo a lo establecido en el MAAGTICIS y en apego a las disposiciones, la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones ha dado seguimiento a la contratación de servicios y adquisiciones de TIC, las cuales se gestionan de acuerdo a lo establecido en el Proceso APCT, con el objeto de obtener la dictaminación de las instancias facultadas (UGD y SHCP), según corresponda. 2) Seguimiento a los controles implementados en el sistema SIAD, con la finalidad de identificar los gastos asociados a TIC, así como asegurarse que para cada adquisición y contratación de servicios de TIC, se cuente con la dictaminación de las instancias facultadas. |
| 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 ha llevado a publicación de datos en DATOS.GOB.MX de acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de Apertura de Datos Abiertos. 2) Se ha estado en constante comunicación con las áreas generadoras de datos, con la finalidad de dar cumplimiento a las fechas de publicación. 3) Con la finalidad de mantener disponible la información se creó un repositorio donde se alojará la información que se publicará en datos.gob.mx, del cual se generan respaldos periódicamente. |

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. | Se cumplió con la acción solicitada por el INAI, ya que semestralmente se debe ingresar al Índice de Expedientes Reservados y actualizar dicho índice. |
| 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 por parte del INAI, respecto a la atención de solicitudes de información y recursos de revisión, dichas evaluaciones fueron satisfactorias reflejando la mejora en los tiempos de respuesta. |
| 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 INECC acudió a una reunión al INAI para atender el Indicador de Capacitación implementado por ese organismo, durante el año se llevarán a cabo acciones calendarizadas que atenderán el tema de capacitación al interior del INECC, en temas de transparencia. La próxima semana el INAI enviará la minuta y acuerdos tomados en dicha sesión. |
| 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, una asesoría presencial con el fin de generar el cuadro de clasificación del Catálogo de Disposición Documental, obteniendo respuesta del AGN solicitando el anteproyecto del Cuadro para posteriormente agendar una asesoría técnica. No obstante el 31 de marzo de 2016, se llevó a cabo la 1a. Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Recursos Renovables, a la que asistió el INECC y en la que se acordó enviar el 29 de abril de 2016 el anteproyecto del Catálogo para las observaciones y o recomendaciones correspondientes y enviar a más tardar el 30 del mismo mes al AGN el Catálogo de disposición documental y fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas; por lo que se continuarán con el Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, para la autorización del Catálogo de Disposición Documental del INECC y cumplir con este compromiso. |
| 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 solicitó al Archivo General de la Nación, una asesoría presencial con el fin de generar el cuadro de clasificación del Catálogo de Disposición Documental, obteniendo respuesta del AGN solicitando el anteproyecto del Cuadro para posteriormente agendar una asesoría técnica. No obstante el 31 de marzo de 2016, se llevó a cabo la 1a. Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Recursos Renovables, a la que asistió el INECC y en la que se acordó enviar el 29 de abril de 2016 el anteproyecto del Catálogo para las observaciones y o recomendaciones correspondientes y enviar a más tardar el 30 del mismo mes al AGN el Catálogo de disposición documental y fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas; por lo que se continuarán con el Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, para la autorización del Catálogo de Disposición Documental del INECC y cumplir con este compromiso. |
| 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 de manera consolidada la Licitación Pública Nacional Electrónica no la-016000997-E8-2016 para la contratación del aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o en uso de la SEMARNAT, CONANP, PROFEPA, ASEA e INECC |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utilizó el sistema CompraNet en los siguientes procedimientos de contratación "servicio de sonorización, grabación y versión estenográfica"; "servicio de vigilancia del INECC"; mantenimiento preventivo, correctivo y verificación de gases" |
| 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 utilizó el sistema CompraNet en los siguientes procedimientos de contratación "servicio el tres contratos se incluyó en el cuerpo del contrato la cláusula de conciliación y estos fueron el de sonorización, grabación y versión estenográfica"; "servicio de vigilancia del INECC"; mantenimiento preventivo, correctivo y verificación de gases" |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el primer trimestre de 2016, se estableció el equipo de trabajo para la revisión de normas internas del INECC, así como el programa de trabajo y se solicitó al grupo de trabajo la relación de las normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos de las Unidades Administrativas a sus cargos, informando éstas mediante oficios el inventario de sus 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. | Derivado de la reducción en el presupuesto regularizarle de capítulo 1000 que sufrió este Instituto para el ejercicio fiscal 2016, se realizó una propuesta de estructura, la cual está ajustada a las atribuciones de la misma. No obstante lo anterior, la estructura autorizada actual también está ajustada a con sus atribuciones. |
| 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 primer trimestre del preste año, en INECC realizó su Programa Anual de Comunicación Social de conformidad con el presupuesto autorizado; dicho programa fue autorizado en el mismo periodo por la Junta de Gobierno del INECC mediante acuerdo No ACU/ORD/01/05/2016. |
| 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 hizo del conocimiento de la Dirección General, Coordinadores Generales, Unidades Ejecutivas y Direcciones de Área del INECC, la Circular de Mensajería Local, con el objeto racionalizar el uso de los vehículos institucionales y lograr el ahorro en el consumo 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. | Durante el primer trimestre del presente año, el INECC mantuvo 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. |
| 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 obstante que en la estructura autorizada actual no existen funciones duplicadas; derivado de la reducción en el presupuesto regularizarle de capítulo 1000 que sufrió este Instituto para el ejercicio fiscal 2016, se realizó una compactación de estructura 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. | Derivado de la reducción en el presupuesto regularizable de capítulo 1000 que sufrió este Instituto para el ejercicio fiscal 2016, se tuvieron que cancelar 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; por lo anterior, se considera que este Instituto se ha realizado acciones tendientes a mantener una estructura sin plazas de mandos medios o superiores cuya existencia no tuviera justificación. |
| 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 en el presupuesto regularizable de capítulo 1000 que sufrió este Instituto para el ejercicio fiscal 2016, se realizó una propuesta de estructura, la cual considera funciones transversales que fueron 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. | Derivado de la reducción en el presupuesto regularizable de capítulo 1000 que sufrió este Instituto para el ejercicio fiscal 2016 en comparación con 2015 y años anteriores, el ejercicio del gasto en servicios personales para este 2016, observará una disminución significativa con relación al año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se emitió el oficio RJJ.600.0097, mediante el cual el Titular de Unidad Ejecutiva de Administración del INECC, hizo del conocimiento de la Dirección General, Coordinadores Generales, Unidades Ejecutivas y Direcciones de Área del Instituto, las medidas de austeridad relativas a viáticos, pasajes, alimentos, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, con fundamento 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 DOF el 22/02/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se emitió el oficio RJJ.600.0097, mediante el cual el Titular de Unidad Ejecutiva de Administración del INECC, hizo del conocimiento de la Dirección General, Coordinadores Generales, Unidades Ejecutivas y Direcciones de Área del Instituto, las medidas de austeridad relativas a viáticos, pasajes, alimentos, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, con fundamento 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 DOF el 22/02/2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se anexan formatos 1 y 2 relacionados con transparencia focalizada que emanan de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada, en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en los que se puede observar los temas recurrentes que llegan a través de las solicitudes de información del INFOMEX. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difundió el documento de Logros 2015 del Programa Institucional del INECC 2014-2018 en el cual se hace referencia a los resultados y avances realizados en el 2015. Se encuentra disponible en la página de internet en la siguiente liga: http://www.inecc.gob.mx/descargas/transparencia/Plantilla%20Logros%20INECC%202015.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. | Durante el año 2015 se realizó el análisis de resultados de los indicadores de la MIR 2015 del Programa Presupuestario E015 Investigación en cambio Climático, Sustentabilidad Ambiental y Crecimiento Verde a través del seguimiento de 7 actividades que fueron reportadas cada trimestre. Los resultados finales de este análisis se estarán reportando al finalizar el primer trimestre de 2016 (abril 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 a la planeación del presente compromiso en el PGCM, se determinó y comprometió optimizar dos (2) procesos sustantivos el presente año; para cumplir lo anterior se dará puntual seguimiento a los programas específicos que para tal fin se establezcan. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se Identificó el conocimiento del Código de conducta del INECC como una capacidad de aplicación general al personal del Instituto. Para el presente trimestre se ha aplicado y documentado con el personal de nuevo ingreso (10 en el periodo enero - marzo) |
| 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 |
| 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, fue elaborado en noviembre de 2014, en el cual se estableció como parte de las actividades la atención a las necesidades detectadas, conforme a su prioridad. Dados los recortes en la plantilla de personal, en el primer trimestre de 2016, no se identificaron necesidades viables de atender. |
| 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 (RUSP) y a la SHCP los archivos del Sistema Integral de Información (SII web). Dados los plazos establecidos en dichos sistemas, en el primer trimestre de 2016 se remitió la información de diciembre 2015 y enero-febrero 2016 al SII web, y de los meses de enero a la primera quincena de marzo de 2016 la información relativa al RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro de las actividades encaminadas a atender este punto, se encuentra el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, sin embargo, derivado de los recortes en la plantilla de personal, no se identificaron necesidades viables de atender. |
| 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 contratación de una plataforma GRP para la integración y automatización de los procedimientos administrativos, en dicha automatización se integrará el uso del correo electrónico. Se ha terminado el análisis de requerimientos y el INECC ha determinado que el uso de la FIEL no aplica en la gestión administrativa, financiera y operativa de esta plataforma. En la implementación del proyecto con el nombre: "Implementación de una Plataforma Tecnológica Integral para la mejora de la gestión Administrativa, Financiera y Operativa del INECC. "en el cual se digitalizaran o automatizaran procesos y/o procedimientos, los cuales se encuentran en diseño técnico (DDS) y son: a)Activos fijos, b)Adquisiciones, c) Almacén, d) Catálogos Financieros, e)Contabilidad Grupos-Contables, f)Cuantas por Pagar, g)Presupuesto, h) Tesorería. El uso de la FIEL se ha identificado necesaria en el sistema de control de gestión y se encuentra en proceso de generación del estudio de costo beneficio el mantenimiento |
| 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 gestiona todas las contrataciones de TIC de acuerdo a lo establecido por Política Digital y de acuerdo al MAAGTICSI. Durante el primer trimestre aún no se gestionan contrataciones, solo se ha realizado el pago de la membresía del Direccionamiento IPVx y que por ser un monto de $13,988.00 menor a los 300 VSM de la Ciudad de México no requiere el Dictamen Técnico de la UGD de acuerdo a la actualización de MAAGTICSI publicada del 04 de febrero del año en curso. |
| 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 proceso de preparación de las 4 bases de datos del INECC a publicar en la herramienta datos.gob.mx programadas para el ejercicio 2016. Sin embargo de acuerdo al programa de trabajo, la publicación de la siguiente base de datos es hasta el mes de junio. Por lo que en el primer trimestre no se tienen consideradas publicaciones.  Asimismo, en este primer trimestre se encuentra en fase de implementación del GRP, en dicha plataforma se ha solicitado al proveedor se genere información, de la gestión administrativa y financiera, en modo .txt o en Excel para facilitar la exportación -importación de la información hacia otro sistema (INAI, datos abiertos, etc.). |

# RAMO 17 Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

* 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 primer trimestre del año, se realizó el Taller de Capacitación en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, en el cual se manifestó a las diversas unidades administrativas que componen a la Institución la importancia de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. Asimismo, se mantiene de manera permanente una política de capacitación con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución con el fin de promover la correcta desclasificación de los Expedientes Reservados una vez que deba realizarse conforme a la normatividad aplicable. |
| 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; de igual manera el Portal Institucional continúa en constantes actualizaciones a través de los Programas Especiales Transversales en Materia de Transparencia que lleva la PGR. Mediante los cursos impartidos en línea que derivaron en el reconocimiento de INSTITUCIÓN 100.0% CAPACITADA en materia de transparencia, se demostró a los servidores públicos la importancia de la documentación de decisiones y actividades gubernamentales; con dichos cursos y reconocimiento, se fomenta la cultura archivística de establecer y documentar las funciones sustantivas que tiene la PGR, a fin de mejorar la gestión documental, su acceso y control de los archivos que se generen con motivo de las atribuciones de las unidades que dependen 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. | Se concluyó el informe de actualización de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta la PGR, con la finalidad de reportar dicha actualización al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo que en el trimestre que se informa, se están realizando las gestiones con dicho Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el objetivo de dar cumplimiento y mejorar la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, durante el trimestre que se informa, la Institución continuó con una logística interna, que consiste en la necesidad de efectuar las gestiones que se requieran, a fin de recordar a las áreas generadoras de la información la importancia de reducir los tiempos de respuesta a los solicitantes de información, así como disminuir el número de prórrogas que se notifiquen, mismas que son sometidas a validación del Comité de Información, el cual ha determinado aceptarlas en casos estrictamente necesarios. La Unidad de Apertura Gubernamental, en el marco de la realización del Taller de Capacitación en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, manifestó a las diversas unidades administrativas que componen a la Institución la importancia de mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a 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. | En el trimestre que se informa, en el marco de la realización del Taller de Capacitación en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, se manifestó a las diversas unidades administrativas que componen a la Institución la importancia de 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). | Durante el primer trimestre del año, se concluyó con la última etapa en materia de capacitación de todos los servidores públicos de estructura de la PGR, por lo que el 100.0% del personal acreditó el curso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la nueva LGTAIPG, asimismo, derivado de estas capacitaciones, se le otorgó a la PGR el reconocimiento de Institución 100.0% capacitada. Una vez acreditado este curso, se iniciaron los trabajos encaminados a conseguir el refrendo de dicho reconocimiento con el objetivo de reafirmar el compromiso con la transparencia y rendición de cuentas que tiene la PGR. |
| 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 que se reporta, se elaboró y publicó en la página de internet de la PGR  <http://pgrarchivos.blob.core.windows.net/transparencia/Infograf%C3%ADa%20Datos%20Personales\_d\_web.pdf> la infografía sobre protección de datos personales en la PGR y la forma en que las personas pueden ejercer sus derechos de acceso y rectificación de datos personales, en las que se explican los procedimientos de recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de este tipo de solicitudes. La Institución señaló la importancia de la protección de los datos personales para la víctima y/u ofendido dentro del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el marco del día internacional de Protección de Datos Personales celebrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro del apartado de Transparencia ubicado en la página institucional de la Procuraduría General de la República, existen diversos accesos directos a través de los cuales los ciudadanos pueden encontrar de manera ágil y económica información de su interés. Se trabajó con DGTIC en la actualización y mejora del portal de Transparencia. El total de solicitudes de acceso a la información analizadas para extraer los temas concernientes a Transparencia Focalizada 2016 es de 2,597, debido a que en las restantes 1,727 no se entregó información por considerarlas información clasificada como reservada o confidencial. Para el análisis de las solicitudes consideradas se hizo una visualización de las palabras más comunes en las preguntas de los solicitantes. Lo anterior, se realizó para la entrega de los Anexos 1, 2 y la Actividad 9 de la Guía de Acciones de Transparencia 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 PGR forma parte del proyecto de fortalecimiento de los archivos del Sector Seguridad Nacional, durante el trimestre que se reporta, se informa que se encuentra operando el Grupo de Trabajo Interno Interdisciplinario, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Los inventarios y la Guía Simple de Archivos operan normalmente. |
| 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 cuenta con un programa anual permanente de capacitación y asesoría archivística el cual se encuentra en proceso de elaboración para el ejercicio 2016.   Durante el trimestre que se informa, se difundió al personal de la Institución la cultura archivística a través del portal interno Para Ti.  Se mantiene comunicación permanente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre el programa de 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. | Durante el presente trimestre, se informaron a través de las Convocatorias del procedimiento a los licitantes, los motivos para ser sancionados, conforme al Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento, los términos en que se les podrá rescindir un contrato de conformidad a los artículos. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento, los términos para la terminación anticipada del contrato conforme a los artículos 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento, así como los domicilios para presentar sus inconformidades por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones normativas en la materia conforme a los artículos. 65 y 66 LAASSP así como art. 116 y 117 de su Reglamento. Por otra parte, se señala en las convocatorias de los procedimientos, un párrafo en específico respecto a la Ley Anticorrupción en 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. | Con el propósito de generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, la Procuraduría General de la República, en los casos aplicables, privilegia las contrataciones consolidadas, así como la utilización de los Contratos Marco, ejemplo de ello, es la publicación del proyecto de convocatoria de la Licitación Pública Nacional relativa a la "Adquisición de agua purificada para Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la PGR". Respecto a los contratos marco, en éste primer trimestre son dos los procedimientos adjudicados mediante esta estrategia de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre del año, y a efecto de seguir privilegiando la mayor publicidad de las contrataciones, la PGR continúa publicando los procedimientos de Licitación Pública (6 procedimientos) e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (6 procedimientos) 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. | Durante el periodo enero-marzo, se instrumentó la Cláusula de Conciliación en todos los contratos suscritos para el presente año, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Asimismo, en materia de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las mismas, está contemplada la Cláusula denominada Conciliación en 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. | El cumplimiento de este compromiso se realiza al momento en que se elabora el análisis de costo y 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 | 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-marzo 2016, se dio cumplimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP de manera mensual, reportando los programas y proyectos de inversión vigentes y que tuvieron movimiento. |
| 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 el trámite de emisión de la Constancia de Datos Registrales, único trámite de impacto al ciudadano, se asistió a una reunión de trabajo para conocer y en su caso coadyuvar con las Unidades Administrativas Responsables (Coordinación General de Servicios Periciales, Policía Federal Ministerial y Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales) en el proceso de mejora contemplado 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. | La revisión de la normatividad administrativa para simplificar o mejorar el marco normativo vigente se realizará en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para el cual a la fecha se está formulando el calendario de reuniones para su consenso en el pleno para desahogar las líneas de acción que presenten las Unidades Administrativas Adjetivas de la PGR. Se realizó la primera reunión del COMERI en la que se recibieron las siguientes líneas de acción para revisión:  1.-Lineamientos para el otorgamiento de Becas al Personal de la Procuraduría General de la República. 2.-Actualización de la Declaratoria de Conocimiento y Cumplimiento del Nuevo Código de Conducta de la Procuraduría General de la República (DGRHO).  3.-Expedición de Lineamientos relativos al uso y aprovechamiento de los Servicios Institucionales de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC). |
| 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 enero de 2016 se publicó en el DOF el Manual de Organización General de la PGR el cual contiene las estructuras orgánicas vigentes. |
| 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 primer trimestre del año, se promovió la opción de realizar conferencias remotas con el fin de reducir gastos de viáticos y transportaciones a través de la infraestructura de videoconferencia institucional utilizando la red MPLS de La Procuraduría para unir 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. |
| 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 primer trimestre, la Procuraduría General de la República, ejerció los recursos presupuestarios destinados para las aportaciones internacionales previstos en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal. El presupuesto ejercido en materia de aportaciones internacionales ascendió a $1,210,623.9, monto similar a lo autorizado al mes de marzo. Cifras preliminares al 31 de marzo 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. | Durante el trimestre se redujeron al mínimo las asignaciones definitivas de vehículos a las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales. Se asignaron previo análisis, 13 vehículos de manera temporal por el tiempo estrictamente necesario según las necesidades del servicio. |
| 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 está instalando una planta de tratamiento de agua para reciclado de aguas negras (Biodigestor), para el contrato referente al "Mantenimiento mayor a las instalaciones del hangar de Acapulco Guerrero dañado por fenómenos naturales". Además, se continúa con la instalación de lámparas tipo LED para iluminación interior las cuales disminuyen el gasto de energía eléctrica, así como muebles sanitarios ahorradores de agua para el contrato referente al "Proyecto integral para la construcción de laboratorios de servicios periciales de la Procuraduría General de la República, Guadalajara, Jalisco". |
| 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) Se revisó y actualizó la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN, destacando que, con fecha 29 de marzo de 2016, el Responsable Inmobiliario de PGR remitió al INDAABIN la lista de 110 inmuebles federales validados y solicitó el alta y la baja de dos inmuebles.   b) Se actualizó la información requerida en el Sistema de Contratos de Arrendamientos del INDAABIN.   c) Respecto del reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP, la PGR está exenta de este reporte, por motivos de seguridad nacional. En todo caso, el sembrado de servidores públicos en cada inmueble compete a la DGRHO. |
| 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 al trimestre que se reporta, no existe duplicidad en las funciones en las unidades administrativas de la Institución, al respecto, se publicó en el DOF el Manual de Organización General de la PGR el cual contiene las estructuras orgánicas vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente se está en la etapa final del proceso de actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, donde se cuenta con un avance a nivel Institucional del 74%. Una vez finalizada esta etapa, se iniciará con el proceso de mejora administrativa a fin de fortalecer las Estructuras. |
| 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 presente ejercicio y derivado de la Implementación del Nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio, se han considerado asignar plazas a áreas sustantivas que permitan la implementación del Sistema en comento en cada una de las Entidades Federativas en las que se ha programado dicha implementación; asimismo, se ha realizado el proceso de reingeniería a nivel institucional que permita atender requerimientos puntuales para actividades 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. | Al cierre presupuestal del primer trimestre, del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales", se determinaron las cifras de economía al trimestre; los cuales son susceptibles de reorientación para apoyo de otros capítulos de gasto, para el cumplimiento de los objetivos del presente ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad al mecanismo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, en la Procuraduría General de la República", el cual considera la recuperación de recursos en los casos en los que no haya sido aplicado, durante el primer trimestre se aperturaron 30 cuentas concentradoras para las Unidades Responsables del Sector Central; 2,685 cuentas bancarias para servidores públicos adscritos a oficinas centrales y 3301 para personal de las delegaciones que se encuentran en proceso. Con respecto a las partidas 38301 "Congresos y Convenciones" y 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando", en el ejercicio de los recursos al primer trimestre de 2016, se ha visto disminuido en 49.5% respecto al mismo periodo del año anterior, toda vez que se ejercieron 26.2 mdp respecto a 51.9 mdp erogados en 2015. Cifras preliminares al 31 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. | La Institución llevó a cabo reuniones en el primer trimestre de 2016, con la finalidad de definir la versión ejecutiva de la Política Pública de Participación Ciudadana que será presentada a expertos, académicos y miembros de la sociedad que participarán en los proyectos; se estima que la implementación del primer proyecto de la Política el Foro "La Participación Ciudadana en la Procuración de Justicia", se realice en el segundo trimestre de 2016.  Asimismo, la Institución realizó comentarios y observaciones a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 remitida por la SFP. Actualmente, nos encontramos en la fase de elección del tema del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, dicha definición debe ser enviada a la SFP hasta el próximo trimestre. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En 2015 la PGR recibió un total de 4,324 solicitudes de información, de las cuales a 2,416 se les entregó información, a 158 les fue entregada información que ya se encontraba publicada y 23 se respondieron de forma parcial, debido a que solicitaba también información reservada.   Bajo este contexto, del total de solicitudes de acceso a la información analizadas para extraer los temas concernientes a Transparencia Focalizada 2016, se consideraron 2,597 debido a que las restantes 1,727 no se entregó información por considerarlas información clasificada.   Para el análisis de las solicitudes consideradas se hizo una visualización de las palabras más comunes en las preguntas de los solicitantes. Además, se encuestaron a 32 enlaces de transparencia de las áreas sustantivas de la Institución. La encuesta versó sobre las solicitudes que normalmente reciben sus áreas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el portal de la PGR actualmente se publica diversa información socialmente útil, una de estas es la sección de Transparencia, asimismo, se actualizó la información estadística para que la ciudadanía tuviera acceso a información que le interesa en temas que le competen a la Institución. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con el fin de cumplir lo establecido en la Política Nacional de Datos Abiertos y siguiendo la Guía de Implementación de Datos Abiertos elaborada por la SFP se han turnado oficios a las áreas responsables de los 44 conjuntos de datos abiertos publicados en http://www.transparencia.pgr.gob.mx/UAG/Datos Abiertos/DatosAbiertos.htm con el fin de realizar actualizaciones a los conjuntos de datos en comento. Asimismo, se trabajó con distintas áreas de la Institución para subir durante este trimestre 7 nuevos trámites, de los 9, disponibles en la Ventanilla Única Nacional. Lo anterior, para facilitar el acceso a dichos trámites por parte de los ciudadanos. Los trámites que fueron dados de alta son Fepadetel y Fepadenet, Capacitación a la Ciudadanía en materia penal electoral, Orientación legal, social y apoyo psicológico, Denuncias PGR y Apoyo a familiares de personas desaparecidas, entre otros (http://www.gob.mx/tramites/seguridad-legalidad-y-justicia). |
| 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 considere la realización de foros, talleres o seminarios como mecanismos generales de participación ciudadana. La Unidad de Apertura Gubernamental se encuentra a la espera de los lineamientos de Participación Ciudadana que la Secretaría de Gobernación publicará con el fin de cumplir con los mismos.   Así mismo, durante el trimestre se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el objetivo de definir los mecanismos para invitar, convocar y organizar el Foro "La participación ciudadana en la procuración de justicia", el cual se llevara a cabo durante el ejercicio 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Como parte del seguimiento a este compromiso, en el primer bimestre de 2016 se elaboró y publicó el Informe de Logros 2015 del Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018 en el que se informan los resultados obtenidos en ese año. Dicho Informe contó con un glosario y un apartado de siglas y abreviaturas que buscan facilitar el entendimiento de los lectores; asimismo, se solicitó a la Dirección General de Comunicación social su apoyo, para la corrección de estilo. |
| 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 trimestre que se reporta, se llevaron a cabo, reuniones con la SHCP y los representantes de las unidades responsables a fin de mejorar la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios de la Institución a la que se darán seguimiento durante 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 primer trimestre del año en curso, las Unidades Responsables de la Institución, llevaron a cabo un ejercicio de vinculación entre la asignación presupuestaria y los objetivos, metas e indicadores institucionales, la cual consistió en relacionar con base en el escenario presupuestario del presente ejercicio fiscal, los programas y proyectos de inversión, que inciden en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, así como los compromisos de materiales, suministros y servicios que se requerirán para el mismo fin, lo que permite considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales.  Adicionalmente, se informa que no se ha realizado eliminación, fusión o modificación de programas presupuestarios, toda vez que no se presentan 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. | La Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos participó en la atención desde el punto de vista metodológico, de las observaciones emitidas por la Visitaduría General y por la Dirección General de Análisis Legislativo y Normatividad a los protocolos de Averiguación Previa de la SCRPPA. Posteriormente se informó a la Coordinación de Supervisión y Control Regional, que los protocolos de Amparo y Averiguación Previa de la SCRPPA cumplen con lo establecido en la metodología, mediante oficios COPLADII/DGPPE/064/2016 de fecha 22 de febrero de 2016 y PGR/COPLADII/DGPPE/094/2016 de fecha 18 de marzo de 2016, respectivamente. |
| 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 General de Planeación y Proyectos Estratégicos apoyó metodológicamente en la capacitación de los protocolos de Averiguación Previa a la Coordinación de Supervisión y Control Regional.  En lo referente a los protocolos de Amparo, la Coordinación de Supervisión y Control Regional, solicitó a los Delegados la designación de enlaces para que una vez que hayan sido validados por la Visitaduría General y por la Dirección General de Análisis Legislativo y Normatividad, la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos brinde la asesoría correspondiente en la capacitación sobre los elementos que integran los protocolos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En la 1ra Sesión Ordinaria del 20 de enero de 2016, el Consejo de Profesionalización aprobó el ingreso al curso de formación y capacitación inicial a 240 candidatos en sus tres ramas, iniciando curso el 1° de febrero de 2016.  En la 2da Sesión Ordinaria el Consejo de Profesionalización aprobó convocatorias de ingreso para las ramas ministerial, policial y pericial Generación 2016-II  En la 3ra Sesión Ordinaria del Consejo de Profesionalización se aprobaron Convocatorias para Peritos Profesionales y Técnicos; realizando la difusión de las mismas a 30 Centros Universitarios del país, así mismo se aprobaron dos convocatorias para el proceso de ascensos para Agentes del Ministerio Público de la Federación y Agentes de la Policía Federal Ministerial, las cuales fueron publicadas el día 31 de marzo de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De enero a marzo 2016, se realizaron 1,463 evaluaciones de desempeño, tanto autoevaluaciones de los servidores públicos de la PGR, como de sus jefes inmediatos, para un cumplimiento global del 98.58%, respecto al universo del personal susceptible a realizar dicha evaluación, el cual ascendió a 1,484 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Sistema de Recursos Humanos y Nomina continúa en proceso de implementación, con la finalidad de que la DGRHO cuente con un sistema de manera funcional y asequible, con la optimización, transversalidad y automatización de todos los procesos administrativos a su cargo (Kardex, Movimientos de Personal, Nómina, Prestaciones, Pensiones, Seguros, Seguimiento de Juicios Laborales, entre otros); así como con la interoperabilidad con otros aplicativos de cómputo internos o externos, para la correcta y oportuna gestión integral del capital humano de la Institución. Se está actualizando la documentación para dar seguimiento al proceso de TIC's con DGTIC y de Adquisiciones con DGRMSG. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se establecieron los indicadores mediante los cuales se reflejará el avance del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2016 de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRHO), con el propósito de ser la base para el seguimiento de los procesos clave, las actividades principales y las metas establecidas para el ejercicio fiscal 2016, evidenciando la totalidad de los procesos sustantivos que corresponden a cada una de las Direcciones que conforman esta Unidad Administrativa. |
| 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 coordinó con los responsables de los Trámites y Servicios y con el Enlace de la Estrategia Digital Nacional, la elaboración, revisión y validación de Fichas Técnicas de los trámites y servicios de la PGR, conforme al plan de trabajo establecido por la Unidad de Gobierno Digital.  Se coordinó con los responsables de los Trámites y Servicios y con el Enlace de la Estrategia Digital Nacional, la aplicación de la gráfica base al link de "Más información" de cada uno de los trámites y servicios de la PGR, conforme al plan de trabajo establecido por la Unidad de Gobierno Digital.  Se coordinó con los responsables de los Trámites y Servicios la actualización de la información registrada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| 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 presente trimestre se continúa a la espera de la respuesta relativa a la consulta realizadas a la UGD sobre la publicación de los lineamientos que permitan realizar la digitalización a que hace referencia este compromiso, por lo que se ha estado monitoreando el sitio www.cidge.gob.mx, a efecto de conocer la publicación de los mismos, los cuales han permanecido inactivos. |
| 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 a las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014, la UTIC de la PGR brindó el servicio necesario a todas las Unidades Administrativas que solicitaron apoyo, asesoría y el trámite correspondiente a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC; para cada uno de sus proyectos y posibles contrataciones. |
| 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 Web Institucional dos conjuntos de datos abiertos correspondientes a las Becas del Personal Administrativo y las Becas del Personal Sustantivo de la PGR. |

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 conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 14 fracción VI, durante el primer trimestre las áreas del Instituto Nacional de Ciencias Penales actualizaron el Índice de Expedientes Reservados del instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo el Instituto Nacional de Ciencias Penales recibió 32 peticiones en el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), quedando pendiente ocho solicitudes por el tiempo de respuesta, ninguna solicitud se declaró inexistente y no se presentaron recursos de revisión, documentándose cada una de ellas. Durante el trimestre se giraron oficios a las áreas para solicitar reafirmen su compromiso de documentar toda actividad y decisión gubernamental que se genere con motivo 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. | Durante el trimestre el Instituto Nacional de Ciencias Penales actualizó el Sistema de Datos Personales (Sistema Persona) de: Posgrado, Capacitación, Educación a Distancia, Educación Continua y Recursos Humanos (RHNET, Nóminas y Afiliaciones al ISSSTE). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales solicitó a las áreas mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión, durante el periodo se recibieron 32 solicitudes de información INFOMEX, los tiempos de respuesta en el trimestre tuvo un promedio de 11.5 días, por debajo del plazo legal de 20 días hábiles. Cabe mencionar que durante este trimestre no se presentaron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto actualizó en 39 ocasiones las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia conforme al Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 10 de su Reglamento y Artículo Segundo, numeral 7, fracción II, subnumeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, fomentando entre los servidores públicos responsables de la misma, 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). | Durante el trimestre tres servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica y Unidad de Tecnologías de la Información del INACIPE, participaron en la Reunión Técnica de Trabajo con Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, convocada por el instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, donde se vieron temas relacionados con: Plataforma Nacional de Transparencia; Lineamientos Técnicos Generales; Cumplimiento y Responsabilidad de los Recursos de Revisión 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 trimestre el Instituto Nacional de Ciencias Penales a través de la Coordinación de Archivos, continúo con los trabajos del Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Seguridad Nacional, para la validación del Catálogo de Disposición Documental, el cual servirá para dar cumplimiento a los indicadores de liberación de espacio del 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. | La Coordinación de Archivos solicitó a las áreas del INACIPE la designación o ratificación de los responsables y/o encargados de archivos de trámite para el ejercicio 2016. Asimismo, deberán emitir un Inventario de Trámite General con corte al 31 de diciembre de 2015, el cual servirá para llevar a cabo la correcta organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, conforme a la revisión y visita del área responsable del 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. | La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaboró un banner relativo a la cultura de denuncia telefónica, presencial o correo electrónico, con la finalidad de difundir y promover en el sector privado los requisitos de denuncia ante la autoridad competente. Dicho banner se exhibe en áreas estratégicas del Instituto Nacional de Ciencias Penales, y se difunde en las convocatorias a los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales presentó evidencia documental del Sistema Electrónico Gubernamental CompraNet, en el cual se muestra que durante el primer trimestre se crearon veintisiete expedientes 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. | Durante el trimestre la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales celebró dieciocho contratos, en los cuales se incluyó la cláusula vigésima octava de conciliación prevista 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. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales a través del documento de planeación de programas y proyectos de inversión en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), reportó la alineación del proyecto: Inversión para la construcción y equipamiento de aulas para capacitar Ministerios Públicos de la Federación; alineado a la Meta Nacional 1. México en Paz, 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. | Durante el periodo el Instituto Nacional de Ciencias Penales registró en el Sistema PIPP el seguimiento correspondiente a los meses de enero y febrero de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados para 2016 y registrados en la cartera de inversión de Procuraduría General de la República. |
| 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 nueve trámites y servicios registrados por el Instituto Nacional de Ciencias Penales, todos se encuentran publicados en la página de COFEMER en el link http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INACIPE-00-005 en el "Catálogo Nacional de Trámites y Servicios", tres de ellos, ya están disponibles para hacer el trámite en línea: Descarga Libros Gratis; Cursos y diplomados en el Instituto Nacional de Ciencias Penales en aula virtual y Congresos. El resto se encuentra en la Etapa 1 (desarrollo/adecuación de sistemas). |
| 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 ingresó al Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal para continuar con la revisión de las veintitrés normas dadas de alta en el sistema, asimismo, se solicitó a las áreas del INACIPE se pronunciaran sobre la aplicabilidad y vigencia de cuatro normas internas registradas. Durante la revisión se detectó la duplicidad de la norma "Lineamientos para el otorgamiento de becas correspondientes a las actividades de la Dirección de Educación a Distancia", por lo que se realizó el proceso de "Cancelación" en dicho sistema, quedando en el inventario del INACIPE veintidós 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. | Mediante oficio DA/42/2016 de fecha 13 de enero de 2016, el Instituto Nacional de Ciencias Penales solicitó a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República, se gestionará ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la obtención del registro y validación de las plantillas del personal de mandos superiores, medios, enlaces y operativos, así como los catálogos de puestos y tabuladores para el año 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 la Dirección de Publicaciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales llevó a cabo las siguientes acciones para evitar el gasto destinado a la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones sustantivas del mismo, para ello estableció un Programa Editorial basado en la publicación de libros y revistas especializadas que son el resultado de la labor de investigadores nacionales y extranjeros; el cual permite incrementar la información bibliográfica sobre las Ciencias Penales ofrecida a profesores, alumnos y público en general. Asimismo, se realizan trabajos editoriales que comprende desde el análisis de la obra por el autor o coordinador, quien da el visto bueno a través de un escrito, hasta la corrección de estilo. Asimismo, se promueve la plataforma DropBox con archivos de libros electrónicos para consulta. |
| 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 de enero a marzo la Dirección Educación a Distancia a través del campus virtual impartió cursos y diplomados a distancia en la modalidad de E-Learning y Aula virtual. Por su parte la Dirección Educación Continua llevó a cabo transmisiones en vivo de actos académicos a través de la herramienta streaming en la página web del INACIPE, todo ello con la finalidad de reducir al mínimo los gastos destinados a viáticos y transportación. Asimismo, el INACIPE firmó un convenio de colaboración con la escuela de empresas española Wolters Kluwer Formación (WKF), el cual tiene por objeto enmarcar y coordinar actividades de formación e-learning, a través de la ejecución de proyectos y actividades conjuntas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Con base en los "Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016", se realizó un análisis y programación del presupuesto destinado a la partida 33605, mensualmente el Órgano Interno de Control del INACIPE se encarga de revisar su comportamiento, lo que permite 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. | Durante el trimestre se da seguimiento a los oficios DA/033/15 y DA/034/15, a través de las cuales se comunicó a las áreas del Instituto, la normatividad en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes, con el objeto de racionalizar el uso de vehículos e incentivar a compartir los equipos de transporte y la elaboración de planes de logística. Para ello, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales lleva a cabo un control del parque vehicular a través de bitácoras, promoviendo la entrega programada de correspondencia, a fin de hacer una estrategia planeada para la entrega de documentación y traslado de funcionarios. |
| 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 Nacional de Ciencias Penales atendió a través de los oficios DA/360/2016 y SRMSG/033/16 la solicitud del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para el cumplimiento de la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como el "Registro Único de Servidores Públicos" del INACIPE. |
| 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 Recursos Humanos del Instituto Nacional de Ciencias Penales, elaboró el análisis funcional de cada puesto en donde se muestra que no existe duplicidad de funciones a eliminar, en virtud de que dichos puestos están alineados con la estructura autorizada por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Ciencias Penales presentó un análisis de puestos de mandos medios y superiores en donde justifica debidamente que todas las plazas están orientadas a objetivos estratégicos en cumplimiento con las funciones sustantivas y administrativas, las cuales se encuentran apegadas con lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE, en virtud de lo anterior, no es posible la eliminación de 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. | Durante el periodo se mantuvo vigente el principio de privilegiar la distribución de plazas en el Instituto Nacional de Ciencias Penales, de 70 plazas: el 65% son asignadas a funciones sustantivas en el ámbito académico, asesorías e investigación y un 35% a funciones administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Dirección de Administración informó a las áreas con circular número DA/014/2016 a las áreas del INACIPE 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", asimismo, les solicitó realizar acciones para reducir el número y gasto por concepto de viáticos y transportación, promoviendo la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, durante el primer trimestre del año el Instituto Nacional de Ciencias Penales dio cumplimiento a la actividad 1. Identificar 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. | Durante el primer trimestre del año se dio cumplimiento a la actividad 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, los temas propuestos son: Transparentar el uso de recursos públicos, con el propósito de que las dependencias y entidades rindan cuentas y, Facilitar el acceso a trámites, bienes y/o servicios tanto públicos como privados para mejorar la provisión y la calidad de los mismos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, el Instituto Nacional de Ciencias Penales difundió en el micro sitios del portal web del INACIPE información socialmente útil para 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. | Durante el trimestre el Instituto Nacional de Ciencias Penales bajo la coordinación de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República, participó en mesas de trabajo para el perfeccionamiento de la matriz de indicadores que tendrá ejecución y seguimiento durante el presente ejercicio fiscal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el trimestre el Instituto Nacional de Ciencias Penales a través de la Dirección de Educación Continua firmó un convenio de cooperación técnica con la Universidad Nacional Autónoma de México para "Apoyo en la Planeación e Instrumentación de Actividades Académicas". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre del año, la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Penales, envió oficios a las áreas del mismo para que a partir de este año se lleve a cabo la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de confianza. |
| 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 Nacional de Ciencias Penales a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones durante el trimestre elaboró el Anexo Técnico del Sistema de Gestión Escolar, con el que se llevarán a cabo los servicios y trámites en 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. | La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones llevó a cabo una reunión de trabajo con empresas especialistas para llevar a cabo el análisis de los procesos que podrían ser susceptibles de usar la Firma Electrónica Avanzada, así como tomar acuerdos para lograr su implementación en el uso de documentos electrónicos 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. | La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del INACIPE, brindó asesoría a las áreas generadoras de información para la implementación del MAAGTICSI. De la misma manera se emitieron los oficios DG/0420/2016 y DA/365/2016 a través de los cuales se ratificó al Director de Administración como responsable 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. | Mediante oficio DA/366/2016 del 22 de marzo de 2016 se solicitó a las áreas generadoras del INACIPE, información susceptible a subir en la herramienta del portal de datos abiertos. |

# 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 requiere a las unidades administrativas que actualicen su índice de expedientes reservados. La última actualización se llevó a cabo en el mes de enero de 2016 y la próxima tendrá lugar en el mes de julio de 2016.  Se ha exhortado 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. |
| 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 marzo de 2016, y la próxima tendrá lugar 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. |
| 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 LFTAIPG y su Reglamento. |
| 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 contengan 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). | Nuevamente, este año 2016 el INAI entabló conversaciones con la Secretaría de Energía para la firma de un convenio general de colaboración entre la dependencia y ese Instituto 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.   Por otro lado, el 30 de marzo de este año se llevó a cabo en el INAI la primera reunión de la Red por una Cultura de la Transparencia en la APF, que tuvo la finalidad de presentar los resultados de los trabajos realizados en el 2015, así como 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. Asimismo, pretende promover la capacitación en línea a través del CEVINAI, como la mejor alternativa para capacitar a los servidores públicos 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. | 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. | En el año 2015 se realizó un ejercicio de participación ciudadana sobre el tema Equidad de Género, cuyo objetivo y etapas que lo conformaron se difunde actualmente en la Sección de Transparencia de la página institucional. A la fecha se está analizando la posibilidad de realizar un segundo ejercicio de participación ciudadana con relación a los temas que se pueden consultar en el apartado Transparencia Focalizada, para obtener retroalimentación de la sociedad en cuanto a la utilidad de los temas que aquí se publican. |
| 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 notificó al AGN de la vigencia del Catálogo de Disposición Documental 2015 para el año 2016, toda vez que no ha sufrido modificaciones y continúa vigente en todos sus términos (Oficio 413.-UEMRPT.4/009/2016, del 29 de febrero de 2016).  Las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos de la SENER, realizan trabajos de análisis y vinculación de procesos sustantivos, que generarán el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2017 (7 Reuniones de Trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Subsecretarías).  Se realizó 1 Transferencia Primaria al Archivo de Concentración por 848 expedientes de 2009-2012, equivalentes a 280 kg. y 7 m. |
| 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 participó en la 1ra. Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF; se coordinaron 4 Reuniones de Trabajo del Sector Energía (9, 17 y 23 de febrero de 2016); el 5 de febrero de 2016 se realizó la 1ra. Sesión Ordinaria del Sector Energía.  En Reunión de Trabajo con el AGN (26/02/2016); se presentó el Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Energía; se cumplimentó la 1er. Etapa del proyecto, con la entrega al AGN de instrumentos normativos (25 de enero y, 2 y 8 de febrero de 2016).  Se difundió normatividad en materia de archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, dirigida a los Responsables de los Archivos de Trámite de la SENER y Responsables del Área Coordinadora de Archivos de las Instituciones del Sector Energía. |
| 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: Servicio de suministro de combustible, mediante monedero electrónico, con aceptación a nivel nacional para las unidades vehiculares de la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, procedimiento núm. LA-0180009999-E7-2016, contrato núm. SE-10/2016. B).- Contrato Marco: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular con motor a gasolina de la Secretaría de Energía para el ejercicio 2016, procedimiento núm. AA-0180009999-E8-2016, contrato núm. SE-014/2016. 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. |
| 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. | En relación con la simplificación de los trámites de la SENER, se gestionó ante COFEMER, la baja de 75 de estos, en el Registro Federal de Trámites y Servicios y en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se cuenta con un proyecto del "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. | La estructura orgánica básica es coincidente con la prevista en el Reglamento Interior de la SENER. |
| 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 publicaron en Gob.Mx los documentos: Prospectivas del Sector Energético; Boletín energías Limpias; Evaluación Rápida del Uso de Energía en las Ciudades, mediante la implementación de TRACE en ciudades de la República Mexicana; Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que Componen el Patrimonio de la Secretaría; Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Proyecto Eficiencia y Sustentabilidad Energética en Municipios; Programas de la Dirección de Adquisiciones; Mapa de Ruta Tecnológica CCUS.  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. |
| 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 finalidad de dar a conocer las acciones más relevantes de la Secretaría de Energía de manera oportuna, se implementó la difusión de la información de las actividades de los funcionarios de esta dependencia a través del uso de las redes sociales como Twitter, la cuenta oficial del Secretario publicó 242 tweets y la cuenta de SENER 63 tuits sobre información del sector y de la agenda del Titular de la dependencia; en Instagram, el Titular de la Secretaría de Energía difundió un total de 23 fotografías con contenido relevante, en la cuenta de la SENER 4 fotografías de temas destacados del sector y del Gobierno de la República; así como micrositios con temas específicos. Asimismo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, de enero a marzo de 2016 se transmitió 1 evento en streaming a través de la página de la Secretaría de Energía |
| 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. 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. | En lo que respecta a la difusión de inserciones en revistas de circulación nacional, se eligieron aquellas cuyo perfil de audiencia fuera lo más preciso respecto al target definido en los objetivos. Sobre las versiones del Horario de Verano Inicio: Fronterizo y Resto de la República, se hizo uso de los Tiempos de Estado.  Se vigila que el gasto se ejerza en función del programa anual del COMSOC y se apliquen 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. |
| 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 Secretaría de Energía no presenta duplicidad de funciones en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 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, ya que todas se encuentran alineadas al Reglamento Interior de la SENER. Ver Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad ni funciones transversales susceptibles de compactarse, y Matriz de puesto-plaza de mandos medios y superiores alineados a Reglamento Interior, y resumen. 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el primer trimestre se celebraron 11 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, 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 funciones transversales en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública, 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 realizaron acciones para privilegiar la distribución de plazas a las áreas sustantivas de la Dependencia. En el año 2015, el porcentaje de plazas sustantivas era de 75.6%, en tanto las administrativas, era 24.4%. Al cierre del primer trimestre 2016, el porcentaje de plazas sustantivas es de 75.5%, en tanto las administrativas representan 24.5% del total, por lo que el porcentaje de plazas sustantivas y administrativas se mantiene adecuadamente. |
| 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 4.24% con cifras al 31 de marzo 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). |
| 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 0.04 % con cifras al 31 de marzo 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.  Se realiza el suministro de viáticos conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y conforme a las necesidades de las áreas 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. | Esta Secretaría está dando seguimiento para dar respuesta a las propuestas del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015. |
| 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 Acciones de Transparencia 2015, 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 incorporarán nuevos temas a la sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Además de la sección Transparencia en el menú principal de la página web de la Secretaría, se trata de incentivar entre la población el uso de la información socialmente útil a través de los mecanismos de redes sociales. Adicionalmente, se analiza la posibilidad de realizar un ejercicio de Participación Ciudadana con agentes estratégicos, para obtener retroalimentación de la ciudadanía con relación al uso y utilidad de la información publicada 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 DGPIE se integraron los siguientes informes con la colaboración de las diferentes instancias del Sector Energía. 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. |
| 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. |
| 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 2016, y en sincronía con la planeación de un Presupuesto Base Cero, 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 este ejercicio fiscal, mismo que fue remitido a la H. Cámara de Diputados, 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. |
| 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 se encuentra en proceso de trámite de firma de convenio de colaboración con la Universidad Autónoma Metropolitana, con la que se planea realizar un curso de capacitación con fines de certificación de capacidades profesionales para las y los servidores públicos, con tres diferentes grupos en fechas distintas.  Del mismo modo se encuentra en proceso de firma el convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Petróleo, con el que se planea impartir 2 cursos con fines de certificación de capacidades profesionales para las y los servidores públicos, con tres diferentes grupos cada uno en tres diferentes fechas. |
| 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 certificarán durante el 2016 todas y todos los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, conforme lo establece el art. 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.  - Nociones Generales de la Administración   Pública Federal. - Procesos y Prospectiva del Sector   Energético. - Normatividad Energética.  En este sentido, el Programa Anual de Capacitación 2016 contempla cursos de capacitación para apoyar a las y los servidores públicos de la Secretaría a certificar dichas capacidades profesionales. |
| 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. | 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 enero a marzo del 2016 se concursaron 17 puestos, los cuales se encuentran en proceso de desarrollo. |
| 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 (enero marzo 2016), se enviaron en forma quincenal de acuerdo a calendario a la Secretaria de la Función Pública, 6 reportes de RUSP de información básica de personal activo y 6 reportes de bajas de servidores públicos, y un Reporte de Datos Personales |
| 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 primer trimestre son 16 los trámites publicados. De acuerdo al programa de trabajo, con la UGD se realizó la revisión y publicación de la sección de "más información" de la ficha trámite para los cuatro procesos correspondientes a la OLA 7. En 2016, la UGD y la CEDN no consideraron trámites de SENER para digitalización, sin embargo ahora SENER trabaja en la digitalización de los trámites de Evaluación de Impacto Social, Geotermia y Bioenergeticos.  SENER continúa trabajando con la UGD y la CEDN en el proyecto trámites de Energías Renovables, actualmente se realiza el mapeo de los procesos en el BPM de gob.mx y el desarrollo de la aplicación, el avance es mayor al 50.0% del proyecto. |
| 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 se continuo trabajando con los procesos administrativos en desarrollo que son responsabilidad de la DGTIC: OPEC-Proceso de Operación de Controles de Seguridad de la Información y del ERISC, ASI-Proceso de Administración de la Seguridad de Información, PE-Proceso de Planeación Estratégica, ACNF-Proceso da Administración de la Configuración y AOP-Proceso de Administración de la Operación, adicionalmente se iniciaron las actividades del trabajo con los procesos correspondientes a Presupuestos y Contrataciones de la DGTIC. |
| 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) La relación de contratos de TIC vigentes, se mantiene actualizada en la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC), se continua realizado el trámite de los estudios de factibilidad para solicitar el visto bueno de la contratación de bienes o servicios TIC por este medio y se mantienen actualizados los diversos catálogos, entre los que destacan: inventarios de negocio y de TIC. También se han realizado las siguientes acciones relativas al MAAGTICSI: 2) En enero se alimentó el seguimiento del PETIC 2015 correspondiente al cuarto y último trimestre del 2015. 3) Los índices de los procesos MAAGTICSI, ASI y OPEC se reportan al 100.0% al cubrirse los controles establecidos. 4) 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. | 1. Se prepararon 24 conjuntos de datos con 81 recursos para ser publicados el 29 de febrero de 2016. 2. Se publicaron los 24 conjuntos de datos en el ambiente de calidad, para su validación por el área correspondiente. 3. Se publicaron los 24 conjuntos de datos en el ambiente de producción. 4. Se documentaron y publicaron los 24 conjuntos de datos abiertos en el Catalogo de Datos en datos.gob.mx. 5. Se actualizaron los conjuntos de datos de acuerdo a su frecuencia de actualización. 6. Se migró la plataforma de Datos Abiertos de la SENER a un servidor con mayor capacidad dentro del Centro de Datos que para el efecto tiene contratado SENER. En resumen se dio cabal cumplimiento al plan de Datos Abiertos y se realizaron actividades de reforzamiento de seguridad y calidad. |

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 el mes de enero de 2016 se solicitó a las áreas administrativas que realizarán la revisión de sus expedientes clasificados, con la finalidad de verifiquen si persisten las causas que motivaron su clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En esta CNSNS toda toma de decisiones y actividades en general quedan plasmadas en documentos de archivo. |
| 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. | Con la actualización y organización documental se ha logrado mejorar 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 está revisando las necesidades de capacitación del personal responsables de la información con la finalidad de fomentar la actualización y organización de los expedientes que contienen la documentación que generan por sus actividades, para continuar con la mejora en tiempo y forma en las respuestas de las 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). | En el marco de los trabajos de la "Red por una Cultura de Transparencia en la APF", con fecha 30 de marzo de 2016 personal de esta CNSNS asistió al "Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación en la Materia de Transparencia 2016", tratando los siguientes temas: Diagnostico de necesidades de capacitación 2016, Integración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas relacionados para 2016; Formatos, Criterios y Plazos; Mecanismos de Comunicación y Coordinación con los Enlaces de Capacitación. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Esta CNSNS publicara en el segundo trimestre del 2016 los resultados de las consultas ciudadanas que se recibieron en el segundo semestre del 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. | Esta CNSNS ha tenido varias reuniones de trabajo con el AGN 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. | En el marco de los trabajos de la "Red por una Cultura de Transparencia en la APF", con fecha 30 de marzo de 2016 personal de esta CNSNS asistió al "Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación en la Materia de Transparencia 2016", tratando los siguientes temas: Diagnostico de necesidades de capacitación 2016, Integración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas relacionados para 2016; Formatos, Criterios y Plazos; Mecanismos de Comunicación y Coordinación con los Enlaces de Capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre del 2016, se realizaron dos licitaciones públicas mixtas nacionales |
| 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" |
| 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 sigue a la espera de la SFP indique cual es el paso a seguir para cumplir con 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, se encuentra en proceso de revisión por los Directivos des esté Órgano Desconcentrado, derivado de su modificación por la autorización de plazas de nueva creación en el ejercicio 2015, mismas que fortalecerán a las áreas con actividades 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 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 las 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 | 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, como se muestra en el análisis efectuado para la elaboración del Diagnóstico de la Institución (Herramienta Estructuras Procesos TIC's - Matriz 19. Estructuras\_Funciones) y el Manual de Organización vigente. |
| 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, como se observa en la alineación efectuada en el documento Diagnóstico de eta Comisión (Herramienta Estructuras Procesos TIC's - Matriz 20. Estructuras\_Programas). |
| 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 autorización para 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 autorizó la modificación a la estructura orgánica acorde a las necesidades de la Comisión, misma que considera la compactación de 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. | Las plazas de carácter eventual autorizadas para el 2016 a la CNSNS, están distribuidas en las áreas sustantivas de la institución. |
| 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 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó y envió el Anexo 1 referido a las necesidades de la información socialmente útil, en el cual 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 revisó la matriz de marco lógico de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias en forma conjunta con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de Energía, como consecuencia de esta revisión se mejoró la descripción de los indicadores. Así mismo se cargaron las metas alcanzadas durante el primer trimestre del año al sistema de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| 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). Todos ellos son excluyentes por lo que no pueden eliminarse o fusionarse. |
| 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 preparó la auditoria externa que llevará a cabo la compañía alemana TÜVRheinland durante el mes de abril al Sistema de Gestión de Calidad de Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias a fin de determinar la continuidad de la certificación ISO 9001:2008 de los procesos de Comisión. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el presente ejercicio fiscal permanecen vigentes los acuerdos y convenios de cooperación reportados. La Comisión al amparo de que México es un Estado Miembro del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), recibe y ofrece capacitación, entrenamiento, intercambio de experiencias e información en el campo de la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias; así mismo se cuenta con un Convenio de Colaboración con el Instituto Politécnico Nacional (IPN) en materia de prácticas profesionales y servicio social. Se continúa participando en proyectos de capacitación, entrenamiento, intercambio de experiencias e información en el campo de la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias y la aceptación de estudiantes del IPN para el desarrollo 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 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 adscrito a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, utilizadas básicamente en la gestión de certificación para permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y en su puesto. Oficio No. SSFP/ICC.3/0482006 de fecha 5 de junio de 2006 emitido por la SFP, continúa el proceso de análisis para identificar y fortalecer por especialidad (radiológica, física y de salvaguardias) las que correspondan a cada nivel en los puestos que integran las Direcciones Generales Adjuntas de Seguridad Radiológica y de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias a fin de lograr ser más específico en las competencias que deben cubrir los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Continúa vigente el Acuerdo con la Nuclear Regulatory Commission de los Estados Unidos de América (USNRC), "Para el Intercambio de Información Técnica y Cooperación en Seguridad Nuclear y Asuntos de Investigación"; así como a través del Fondo Sectorial CONACYT-SENER esta Comisión mantiene un proyecto sobre la generación de recursos humanos para la revisión de seguridad nuclear en la renovación de la licencia de la CNLV, para ello se tiene firmado un Convenio General de Colaboración con el IPN. Por otra parte, se tiene un Convenio de Cooperación Técnica con el Consejo de Seguridad Nuclear del Reino de España. Derivado de los Acuerdos y Convenios de colaboración que tiene esta Comisión, servidores públicos de las áreas sustantivas participan en eventos para el intercambio de información técnica y de investigación en seguridad nuclear. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Comisión aplica anualmente a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y personal Operativo) que la conforman, de acuerdo a la normatividad establecida por la SFP, la evaluación del desempeño de acuerdo con los objetivos y metas estratégicas de esta Comisión y orientada a resultados. Esta información se reporta en el POA. Se continúa evaluando el desempeño para el personal con plaza de carácter eventual. En el Primer Trimestre de 2016 se llevó a cabo la evaluación del desempeño de 121 servidores públicos de carrera y a 27 servidores públicos con plaza de carácter eventual |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En el mes de enero del presente año se validó la información correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2015 contra la que contiene el Sistema RH Net en el Programa Operativo Anual (POA), se revisaron los registros de algunos casos del Subsistema de Evaluación del Desempeño con la Secretaría de la Función Pública con el fin de asegurar la calidad de la información. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el estudio de prospectiva de los Recursos Humanos Profesionalización y Organización |
| 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. Durante el primer trimestre se adicionaron dos campos relacionados con identificación de los inmuebles que ocupan los servidores públicos y tipo de servidor público en la información básica. En el mes de marzo próximo pasado se reportó el formato de datos personales de los servidores públicos en activo al cierre del año 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el marco del Convenio de Cooperación celebrado con la Comisión Europea a fin de fortalecer las acciones reguladoras de la Comisión, se desarrolló un Plan Estratégico y de Acción 2013-2018, incluyen la implementación de un sistema de gestión de calidad, el desarrollo e implementación de un sistema de gestión del conocimiento, y de un plan estratégico y de acción de capacitación y entrenamiento. |
| 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 pruebas y correcciones de los programas informáticos correspondiente a la etapa 2 del Sistema Integral de Gestión Radiológica (SIGRA), como parte de la versión beta para pruebas con el personal de la CNSNS. |
| 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 continúan realizando las pruebas de validación operativa interdependencias de la Oficina Postal Electrónica (OPE), a través del área de aseguramiento de calidad (QA) de la Secretaría de la Función Pública con la instancia del Sistema de Administración Tributario (SAT). Se realizan las pruebas integrales para la utilización de la Firma Electrónica en los procesos internos más demandados. |
| 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. | Derivado de las constantes recomendaciones efectuadas por parte de la Unidad de Enlace a las Unidades Administrativas de la Comisión, quedaron solamente dos expedientes clasificados al cierre del segundo semestre de 2015, los cuales durante los meses de enero y febrero de 2016 se desclasificaron, por lo que a la fecha del informe que se reporta, no se cuenta con expedientes reservados, promoviéndose de esta manera la máxima publicidad de la información a la sociedad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Enlace ha mantenido constante comunicación con las Unidades Administrativas con el propósito de que otorga a los ciudadanos la información pública solicitada, y en aquellos casos en que no sea competencia de esta Comisión poder entregarla, se les oriente respecto a donde pueda localizarla, indicando los correos institucionales de las Unidades de Enlace de las Dependencias y Entidades responsables. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | No hubo movimientos en los tres sistemas de datos personales que tiene registrados la Comisión. |
| 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 oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión emitidos por el INAI, reiterando a las Unidades Administrativas responsables de la información, apegarse a los tiempos de entrega de la información de conformidad al Manual de Transparencia y Archivos. |
| 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, contenga información totalmente confiable, segura, veraz y oportuna para la sociedad y que incorporen en la página institucional de esta Comisión, toda aquella información relevante y de interés general. |
| 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 capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, asistiéndose en el mes de marzo del 2016 al "Taller de Planeación para la Integración del Programa de Capacitación en la Materia 2016", organizado por el Instituto, acordándose que en el mes de abril el INAI enviará a las Dependencias y Entidades Gubernamentales el Calendario Anual de Capacitación para 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 ha difundido el derecho a la protección de datos personales al interior de la Comisión, a través de pláticas y comunicados dirigidos 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, observando los principios de licitud, calidad, acceso y corrección de información, seguridad y custodia y, consentimiento para su transmisión. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el mes de febrero, la Unidad de Enlace emitió el "Informe Anual de Actividades 2015" a través del cual se presentan las actividades relevantes desarrolladas, los resultados de las solicitudes de información recibidas, los recursos de revisión atendidos, la actualización del Índice de Expedientes Reservados, entre otros temas realizados durante ese ejercicio. |
| 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 No. DG/083/2016 de fecha 28 de marzo del año en curso, el Archivo General de la Nación, el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal y el Sector Energía, invitaron a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía a sumarse al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos con el que será posible consolidar el Sistema Institucional de Archivos, mediante la implementación de un programa de gestión documental. El Proyecto contribuirá a crear modelos institucionales ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes para gestionar la información, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y archivos, y de las metas establecidas en los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| 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 26 de enero del año en curso, se llevó a cabo la reunión entre el Archivo General de la Nación y el Sector Energía, para la presentación de las propuestas de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística. Asimismo, el día 15 de marzo de 2016, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Archivo de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (Conuee), para informar a los responsables de archivo de trámite de las Direcciones Generales Adjuntas que conforman a la Conuee, sobre las actividades en materia de archivo desarrolladas en 2015; Proyecto para el fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo del sector energía; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016 y Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Conuee. |
| 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 100.0% 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, esta Comisión dio el fallo de la Invitación Nacional a cuando Menos Tres Personas Mixta para la contratación del servicio de limpieza integral a las instalaciones y el fallo al suministro de cartuchos tóner, así mismo llevó a cabo la contratación consolidada con la Secretaría de Energía para la contratación del suministro de combustible mediante licitación pública y la contratación del servicio de asesoría externa en materia de seguros, a través de adjudicación directa. |
| 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 ha realizado 20 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 100.0% de los contratos una cláusula relativa al procedimiento de conciliación que marca la Ley. |
| 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. |
| 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 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 | 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 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 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 | 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 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 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 Declaratoria en la que se manifiesta que se realizó un análisis de las funciones de las áreas de la Comisión, así como de las plazas adscritas a las mismas, verificando que 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. | 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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. |
| 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 y envío al OIC en la SENER una Declaratoria en la que se manifiesta que en la Comisión se privilegia la distribución de plazas asignadas para fortalecer 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | 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 han incorporaron en la página de internet de la Comisión temas sobre el Uso Eficiente de la Energía que han sido del interés y de impacto para la ciudadanía, temas que han quedado debidamente incorporados en la sección de transparencia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión, promoción y conocimiento de la información socialmente útil o focalizada para la sociedad, se ha dado a conocer mediante la página institucional de la Comisión, 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 foros, seminarios, talleres, cursos y mesas de trabajo que ésta ha impartido. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se atendieron los comentarios de Presidencia de la República y Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre lo correspondiente a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía para el Tercer Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  Se elaboró y envió a la Secretaría de Energía el Informe de Logros 2015 y Acciones 2016 del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 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. | De manera anual, se realiza la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados a través de la Coordinadora de Sector y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), específicamente en el Proceso de Estrategia de Mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados 2016, coordinado por la SHCP, llevado a cabo entre enero y febrero de 2016, el cual constó de reuniones con integrantes de la Secretaría de Energía y de la SHCP para revisar la lógica vertical de la MIR y la congruencia de los indicadores. Asimismo, se da seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en las Reuniones de Seguimiento 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. | En el año 2014, se generó un Proyecto de Mejora a través del cual se desarrolló un programa de actividades tendientes a la mejora y redistribución de acciones relacionadas con la Promoción del Uso de Calentadores Solares de Agua. Para el año 2015, se realizó una segunda etapa del proyecto para mejora del Programa de Calentamiento Solar de Agua (CSA).  También en el año 2015, se generó un Proyecto de Mejora del sistema de control y seguimiento del programa de eficiencia energética en inmuebles de la APF, con el objetivo de contar con una herramienta informática que manejen de manera confiable y oportuna los datos del Programa de Eficiencia Energética en el rubro de inmuebles de la APF.  Para el año 2016, se tiene contemplado un Proyecto de Mejora relacionado con el tema de "Grandes Usuarios de Energía". |
| 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 las carreras de Energías Renovables, que sirve también para el intercambio y/o actualización de información en la materia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha identificado la capacidad profesional denominada "Aprovechamiento Sustentable de la Energía", no obstante, 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, derivado de la publicación de la Ley de Transición Energética (LTE), que afecta directamente a la Comisión. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra en proceso de identificación la institución 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 análisis la metodología a implementar para establecer la evaluación del desempeño de los servidores públicos, 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 | 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. |
| 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. |
| 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 primero trimestre se comenzó con la migración del portal web de la Comisión al portal www.gob.mx, lo cual centralizará los sitios de la Administración Pública Federal en un solo portal, cabe aclarar que solo se migraran los contenidos, aplicativos y/o bases de datos quedan fuera del portal gob.mx y solo se les aplicará 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. | En materia de adecuaciones de los sistemas informáticos, se atendieron las peticiones de modificaciones y/o actualizaciones al sistema con base en el Programa de la Administración Pública Federal y a las disposiciones publicadas el pasado 29 de marzo. |
| 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 publicación del Acuerdo del pasado 04 de febrero, se desarrollaron y presentaron los estudios de factibilidad correspondiente a la renovación del servicio de correo electrónico y adquisición de licencia de base de datos ORACLE con base en el Contrato Marco firmado entre la Secretaría de la Función Pública y distintos proveedores, dichos estudios se desarrollaron con base a dicho acuerdo, es decir, la nueva normatividad vigente. |

Centro Nacional de Control de Energía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo no se declaró inexistencia de información lo cual puede verificarse con las actas del comité de información de CFE, ente responsable de atender las solicitudes de información del CENACE. La liga para consulta es: http://www.cfe.gob.mx/transparencia/Transparencia/Paginas/Transparencia-focalizada.aspx Menú: Transparencia focalizada Administración y finanzas Actas del Comité de Información. En proceso de selección del candidato para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Enlace de CENACE. |
| 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 llevará a cabo una licitación pública para la configuración de la plataforma e-content. Esta plataforma informática atenderá actividades relacionadas con el área de TIC´; así como de Archivos. Para ello: Se elaboraron tres anexos técnicos para la contratación de: 1.- Servicios de implementación de un Manual Institucional en el e-Content CENACE. 2.- Servicios de instalación para la plataforma base del e-Content CENACE. 3.- Servicios de implementación de instrumentos de control y consulta archivística en el e-Content CENACE. Lo anterior con la finalidad de iniciar el procedimiento de contratación de dichos servicios para la elaboración de los instrumentos de consulta y control de archivos mediante herramienta informática. |
| 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 consolidadas de Licenciamiento Corporativo con la empresa Oracle de México, S.A de C.V. y la contratación de los Servicios de Soporte Técnico Especializado, Mantenimiento y Actualización de Licencias OSIsoft con la empresa OSIsoft LLC, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE, el pasado 25 de febrero del presente. |
| 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 Regionales, los cuales se reportan mensualmente al Órgano Interno de Control 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 ejercicio 2016 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. Se adjunta contrato ejemplo para el Licenciamiento Corporativo con la empresa Oracle de México, S.A de C.V. |
| 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. | PLAN Nacional de Desarrollo 2013-2018 Meta IV.- Un México Próspero ° Energía Estrategia 4.6.2. Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país. Líneas de Acción Impulsar la reducción de costos en la generación de energía eléctrica para que disminuyan las tarifas que pagan las empresas y las familias mexicanas. Homologar las condiciones de suministro de energía eléctrica en el país. Modernizar la red de transmisión y distribución de electricidad. Promover el uso eficiente de la energía, así como el aprovechamiento de fuentes renovables, mediante la adopción de nuevas tecnologías y la implementación de mejores prácticas. Estrategia Transversal.- ii) Gobierno Cercano y Moderno Estructura Programática Presupuestal Ramo 18 Energía Finalidad (FI) 3 Desarrollo Económico Función (Fu) 3 Combustibles y Energía Subfunción (Sf) 05 Electricidad Actividad Institucional (Ai) 014 Transmisión Transformación y Control de la Energía Eléctrica Programa Presupuestal (Pp) K029 P |
| 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 registran los avances físicos y financieros ante la SHCP, de los Programas y Proyectos de Inversión a cargo del Organismo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisaron los Criterios de Interconexión y de Conexión, para la elaboración del Manual de Interconexión y de Conexión. |
| 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 concluye con la transferencia de personal por parte de la Comisión Federal de Electricidad, lo cual permitirá realizar el análisis y ajuste de la estructura orgánica para el cumplimiento del objeto 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. | 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. |
| 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 están llevando a cabo los registros de enlaces y responsables ante las diferentes instancias, a fin de obtener los accesos a los sistemas de carga y proceder a la actualización de 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. | Se concluye con la transferencia de personal por parte de la Comisión Federal de Electricidad, lo cual permitirá realizar el análisis y elaboración de nuevos 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. | Solo se contrata personal por honorarios autorizados por el Consejo de Administración de CENACE y avalado por la SHCP, a fin de coadyuvar en los procesos sustantivos de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se concluye con la transferencia de personal por parte de la Comisión Federal de Electricidad, lo cual permitirá la optimización y uso del talento. |
| 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 concluye con la transferencia de personal por parte de la Comisión Federal de Electricidad, lo cual permitirá la optimización y uso del talento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se da 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. | Se está trabajando en los Programas Presupuestarios para que se incorporen en la Matriz de Indicadores de Resultados, así mismo se alinearán a la planeación del OPD. |
| 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 Presupuestal del Cenace se alinea con el PND 2013-2018 de la siguiente manera: Estructura Programática Presupuestal Ramo 18 Energía Finalidad (FI) 3 Desarrollo Económico Función (Fu) 3 Combustibles y Energía Subfunción (Sf) 05 Electricidad Actividad Institucional (Ai) 014 Transmisión Transformación y Control de la Energía Eléctrica Programa Presupuestal (Pp) E568 Dirección Coordinación y Control de la Operación del Sistema Eléctrico Nacional |
| 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 Programa de despliegue de la Planeación Estratégica, en su primera fase la cual está autorizada por el Consejo de Administración, es la autorización de la Misión, Visión y Valores, publicados en el Portal del CENACE. La segunda fase es el Mapeo de Procesos alineados a los Objetivos Estratégicos de la Organización y la determinación de los Indicadores de Proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con el proceso de negociaciones con universidades públicas y privadas para promover servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En proceso de análisis y definición del sistema de evaluación de desempeño, aunado a la planeación del proyecto de arquitectura organizacional con asesoría externa. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Hasta el mes de diciembre de 2015, se contó con la autorización y registro del personal de mando que conforma el CENACE en los sistemas de la SFP, lo que permite continuar con el registro oportuno del resto de la estructura organizacional durante el ejercicio 2016. De igual forma, se concluyó con la transferencia de recursos humanos de CFE al CENACE de forma automatizada y sistemática, asegurando la calidad 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 desarrolla una herramienta apegada al Programa de un Gobierno Cercano y Moderno para la gestión interna de avances de los compromisos trimestrales atribuidos al CENACE. Se desarrolla una herramienta informática para consolidar en el CENACE las necesidades de bienes y servicios de TIC’s |
| 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 planeación estratégica de TIC’s y las contrataciones se desarrollan 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 han publicado en el portal del CENACE www.cenace.gob.mx los resultados de la primera subasta a largo plazo del mercado eléctrico mayorista |

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. | Hasta el momento este organismo no cuenta con expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió un correo electrónico institucional, a las Unidades Administrativas difundiendo la obligación. Adicionalmente se informa que no se ha negado información por inexistencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se han reportado en tiempo y forma el 100.0% de las solicitudes recibidas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió banner a todo el personal. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | No se han hecho 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. | De acuerdo al proyecto para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de los Archivos del Sector Energía, que se está llevando con personal de la dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, se envió con fecha 22 de marzo del año en curso, el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística para su aprobación al AGN, por parte de nuestro Representante del sector de 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 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. |
| 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. |
| 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. | El Centro contará con un inmueble que está en proceso de certificación LEED. |
| 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 están realizando el registro del inmueble de la Sede ante el 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. |
| 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 dos reuniones de asistencia técnica con la Unidad de Evaluación del desempeño el día 15 de febrero de 2016 y el 15 de marzo de 2016 a fin de realizar mejoras a la MIR 2016. El 28 de marzo se capturaron las modificaciones en el portal 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. | El programa E10 Distribución de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos del CENAGAS, está asignado únicamente a esta Unidad Responsable por lo que se tiene una estructura programática eficiente y no presenta duplicidad 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. | No tenemos aspectos susceptibles de mejora ya que no ha sido revisado el programa presupuestario por asesores externos, que nos den indicaciones al respecto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han firmado 14 convenios de colaboración. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó con la participación de todo el personal un ejercicio de planeación estratégica para el 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se han firmado 14 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 | 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 CENAGAS es una entidad de reciente creación y está considerando estos criterios en el diseño de los sistemas informáticos que implementará. |

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. | Actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados en el Sistema de índices de Expedientes Reservados en el mes de enero. Promoción de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados mediante el envío de correos a los Directores, Gerentes y Asistentes administrativos divisionales y gerenciales. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | No se reportan declaraciones de inexistencia durante el periodo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Actualización semestral del Sistema Persona con el registro de 4 nuevos Sistemas de Datos Personales. Capacitación al personal sobre recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, mediante un curso con personal administrativo y otro con personal de áreas técnicas, impartido por la Lic. Andrea Escobedo García de la Unidad de Transparencia del IIE. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mejoraron los tiempos de respuesta de atención a solicitudes de información y la calidad de las mismas, de ahí que el INAI y la SFP asignaran al IIE un porcentaje de cumplimiento de 100.0% en el ITRC (Indicador del 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. | Como resultado de la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia, se tomaron acciones correctivas atendiendo las recomendaciones emitidas por el INAI en la memoria de cálculo del indicador ODT, mediante la verificación de que la suma del sueldo base y la compensación coincidiera con el total de percepciones brutas de todos los cargos, en la fracción "IV. Remuneración" 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). | Mediante correos electrónicos al INAI y el envío de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, se buscaron los mecanismos para recibir capacitación respecto al acceso a la información pública 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 impartieron dos cursos para concientizar al personal sobre el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, por la Lic. Andrea Escobedo García de la Unidad de Transparencia del IIE. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizaron 4 mecanismos de detección de necesidades de información, sin que se obtuviera tema alguno a publicar. |
| 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. | Participación en reuniones de trabajo del sector energía COTECAEF para el conocimiento y seguimiento del "Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA) del Sector Energía". El cual tiene como objetivo; consolidar los SIA del Sector a través de la homogeneización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Actualmente el IIE se encuentra con un avance significativo (Vo.Bo del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación (AGN) para continuar con la elaboración del CADIDO), siendo esta la tercera etapa de las 5 que integran el proyecto. El IIE se encuentra celebrando reuniones con los miembros del COTECAEF-Sector energía y está por formalizar dicha participación en el Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos a partir de la aprobación de los lineamientos del COTECAEF, el 4 de abril 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. | El Instituto de Investigaciones eléctricas en coordinación con el Órgano Interno de Control de la entidad, colocó en la entrada del Edificio 15 un comunicado dirigido a los proveedores del Instituto, en el cual se hace de su conocimiento el mecanismo para interponer una inconformidad y/o denuncia, con fundamento en el artículo 65 de la LAASSP. En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, 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 | 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 de Investigaciones Eléctricas con la finalidad de reducir costos y tiempo utilizo como estrategia de contratación DOS CONTRATOS MARCO: 1.- Ropa de Trabajo 2.- Arrendamiento de Vehículos Terrestres |
| 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 del 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, cabe señalar que se consultan tanto la plataforma CompraNet como la Plataforma IM. 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 157 expedientes registrados en CompraNet el 100.0% 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 de Investigaciones Eléctricas formaliza con sus proveedores, se incluyó la cláusula de 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 realizó un análisis de las Normas Internas Administrativas (NIAS) y Sustantivas (NIS) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, derivado de esto se eliminó una NIA más, "Las Normas para la Asignación de Becas al personal de Confianza del IIE", de las 38 NIAS y 24 NIS eliminadas al 31 de diciembre de 2015 en dicho sistema, concentrando un total de 63 normas eliminadas. Así mismo se actualizó el contenido de la Normateca Interna, quedando un total de 10 NIAS y 4 NIS, es decir, 14 normas vigentes y se mejoró el contenido del "Manual de Organización del IIE", se actualizaron algunas de las funciones de la Gerencia de Relaciones Laborales y Servicios al Personal así como del Departamento de Relaciones Laborales, se incluyó la misión y funciones del Departamento de Difusión adscrito a la División de Planeación, Gestión de la Estrategia y Comercialización y se incorporaron a la Dirección de Administración y Finanzas las funciones del Centro de Posgrado. |
| 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. |
| 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 69 eventos a distancia. |
| 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 primer trimestre la entidad dio seguimiento a las siguientes actividades:  1.-Revisó y actualizó de la información de los inmuebles en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN. 2.-Revisó y actualizó la información de los inmuebles tomados en arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. 3.- Se reportó el campo No. 48 en el Sistema RUSP de la SFP. |
| 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 de la estructura de toda la entidad se incluyó la revisión de funciones de los servidores públicos que trabajan en el Instituto de Investigaciones Eléctricas. 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. |
| 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 IIE. |
| 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. |
| 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. |
| 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevaron a cabo 4 mecanismos para identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, sin identificarse ninguna, lo que se informó a la SFP a través de SENER mediante el envío del "Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" con fecha 2 de marzo 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 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 “E016 Investigación, Desarrollo Tecnológico y Prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica", el cual quedará a cargo tanto del IIE 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 registró en el SIPMG el proyecto de mejora 2016 de tipo Institucional, con el título "Metodología de Planeación Estratégica para la Transformación Institucional", el cual está orientado a generar los fundamentos y directrices institucionales para la transformación del Instituto de Investigaciones Eléctricas en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, acorde con lo establecido en la Ley de Transición Energética publicada en diciembre de 2015.Este Proyecto está relacionado con el Proceso prioritario de Alta Dirección del Instituto y con los temas de las Bases de Colaboración de Procesos, Recursos Humanos y Mejora Regulatoria. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Como parte de la evaluación del desempeño del personal (IIE), en apoyo al establecimiento de metas, la elaboración de planes de capacitación y de desarrollo individual anual, se evaluaron las competencias conductuales y técnicas generales del personal de investigación y administrativo. El periodo de evaluación considerado fue ene-dic de 2015.  -La Evaluación de competencias conductuales Consiste en evaluar el nivel de cumplimiento de las competencias de su personal con base en las conductas mostradas en el desarrollo de sus actividades durante el año con referencia a los niveles de dominio que les corresponden de acuerdo a sus categorías. - La Evaluación de competencias técnicas generales. Ésta tiene por objetivo evaluar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los resultados obtenidos durante el periodo de evaluación. Las evaluaciones se realizaron en los módulos correspondientes a Competencias: Conductuales y Técnicas del Sistema de Gestión del Conocimiento en la Intranet. |
| 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 es el sistema institucional PeopleSoft. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En la pasada reunión del Comité Técnico Operativo celebrada el 9 de marzo de 2016, el Instituto de Investigaciones Eléctricas presentó para su visto bueno el conjunto de indicadores estratégicos 2016 para dar seguimiento al Convenio de Administración por Resultados.  Dicho conjunto de indicadores se encuentra alineado con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 y contempla los siguientes tres relacionados con el tema de Recursos Humanos: -Personal de investigación con grado de doctor en el SNI -Personal de investigación con grado de doctor -Formación de Recursos Humanos Especializados |
| 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, se gestionaron 12 solicitudes de autorización para la contratación de bienes de TIC. |

Instituto Mexicano del Petróleo

| **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. | Para el cierre del ejercicio se desclasificaron dos expedientes. Asimismo se actualizó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se recibieron 41 solicitudes de acceso a la información, atendiendo el 100.0% de las mismas.  Se promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de correo electrónico la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional con el propósito de dar atención a las solicitudes de información que requieran 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 promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de correo electrónico que los datos personales se recaben y traten con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. El 14 de marzo de 2016, se actualizó el nombre del Responsable de los sistemas de datos personales 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. | Al cierre del primer trimestre de 2016 se atendieron 41 solicitudes de acceso a la información, en un tiempo promedio de 8.56 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de correo electrónico que toda la información que se genere sea con calidad (contenido apropiado, oportuno, actualizado, exacto y accesible). |
| 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 Cuadro General de Clasificación Archivística y Cuadro Archivístico de Disposición Documental del IMP, se enviaron al Archivo General de la Nación en proceso de obtener la validación y registro.  Décimo séptimo. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, esto no le aplica al IMP dado que participa en el Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos del Sector Energía liderado por la SENER, con base en esto, nuestros documentos arriba referidos, fueron enviados el 10 de marzo del 2016 al AGN para su validación y 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. | Los enlaces de las unidades administrativas cuentan con un sitio SharePoint para para homologar criterios del proceso de clasificación de archivos. A través de este se distribuyó el formato de portada de expedientes para la recopilación de la información sobre los nuevos registros. |
| 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 primer trimestre de 2016, se realizaron 3 procesos derivados del contrato marco de ropa de trabajo por un monto de 1.6 MP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el primer 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 | 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 marzo se registró el avance en el seguimiento al ejercicio de programas y Proyectos de inversión en el sistema PIPP quedando 13 proyectos que se han registrado en la cartera en el ejercicio 2016 con asignación de recursos |
| 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 enero - marzo, se actualizaron dos normas internas; las Reglas para la Operación de Proyectos en SAP y el Reglamento para el Servicio Profesional de Carrera en el IMP. Derivado de la revisión del Marco Normativo Interno del IMP, está en proceso la solicitud del alta de 7 normas, la baja de 15 normas y la modificación de 1 norma en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración pública Federal (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 | Se imprimieron publicaciones relacionadas con la función sustantiva del IMP, como carteles, dípticos y trípticos para exposiciones del Panamerican Mature Fields Congress 2016 (Campos Maduros), Exposición del XXVIII Congreso Nacional ADIAT 2016 y del PECOM, así como el catálogo de Laboratorios. |
| 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 continua proporcionando el servicio de videoconferencias de salón, durante el periodo del 04 de enero al 23 de marzo se han realizado 75 videoconferencias de salón. Se tienen 3 eventos programados más hasta el 31 de marzo del 2016. Se han atendido 33 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; 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 YouTube; 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. | Al 31 de marzo de 2016 se redujo el número de vehículos arrendados, del total de 202 que se tenían al inicio del ejercicio 2016 disminuyó en 33, quedando 169 unidades.  Actualmente el Instituto cuenta con 136 vehículos propios de 165 unidades que se tenían en el ejercicio 2015. |
| 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. | Están concluidos los trabajos relativos a: Revisión y reparación de líneas de conducción de agua pluvial, sanitaria y potable de dos edificios del IMP. |
| 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 mediante oficio DFA/350209/077/2016, de fecha 18 de febrero de 2016, que se ha dado cumplimiento con respecto al registro de la información de inmuebles. |
| 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 31 de marzo de 2016 se redujo la contratación y gasto en servicios profesionales por honorarios. De un gasto de 29, 871, 492.28 originado por 1, 459 contratos en 2015, el IMP paso a un gasto de $19,542, 228.15 originado por 538 contratos en 2016 lo que representa una reducción del 65% y 37% respectivamente.  Al cierre del primer trimestre de 2016 se tienen 259 honoristas activos. |
| 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 primer trimestre el presupuesto estimado para servicios personales es de 760.9 mdp, el presupuesto ejercido es de 620.2.mdp. Lo que representa una disminución absoluta de 140.7mdp, 18.5% de reducción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto administrativo de operación acumulado al mes de marzo 2016 fue menor al ejercido al mismo período de 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 al mes de marzo se ejercieron $10.3 millones que comparados con el mismo período del ejercicio 2015 representan solo un 40.0% del gasto, se redujeron los gastos de viáticos en relación con el año anterior |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Instituto Mexicano del Petróleo realizó las acciones siguientes:  1. Identificación de las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. 2. Análisis y selección de las necesidades de información socialmente útil, y 3. Se 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. | Difusión permanente de la Sección de Transparencia Focalizada, en la página Web y en el Intranet del IMP, así como de la página Web de PEMEX. |
| 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 evaluación 2015 de los indicadores que integran las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios E006.- Investigación en materia petrolera y E007.- Prestación de servicios en materia petrolera. Se envió a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración para su registro el 23/03/16 en el módulo del Presupuesto basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se diseñaron las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios E006 y E007 para 2016, que fueron sancionadas por el personal de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y personal de la Secretaria de Energía para su implementación. |
| 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. | Personal del IMP asistió a pláticas en la SHCP respecto a la definición de los indicadores y las matrices del ejercicio 2016. Asimismo El IMP elaboró las Matrices de Indicadores para resultados 2016 y en coordinación con la SENER y la SHCP quedaron registradas en el sistema de la SHCP el 23 de marzo del presente |
| 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 designado a los líderes y expertos funcionales de cada proceso.  Se concluyó con la actualización de las convenciones para el diseño de los procesos en el IMP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Como parte de las actividades derivadas del convenio de colaboración con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en el que se tiene considerado el fortalecimiento de la capacitación en materia de propiedad intelectual, en el primer trimestre, tres personas de la Oficina de Propiedad Intelectual, adscrita a la Gerencia de Gestión del Conocimiento, asistieron al Curso "Marcas notoriamente conocidas y combate a la piratería", impartido en instalaciones del IMPI. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En enero-marzo se continuaron los trabajos de la etapa de diagnóstico para la aplicación del modelo de gestión por competencias mediante la realización de un taller de alineación en la Dirección de Investigación en Exploración y Producción y se dio inicio a en la Dirección Investigación en Transformación de Hidrocarburos y en la Dirección de Tecnología de Producto, con el objetivo de identificar las especialidades críticas que resulten ser las sustantivas para esta Dirección de acuerdo con el programa estratégico 2015-2018 del IMP. Se encuentra en proceso la validación de la caracterización a nivel de dominio técnico y desempeño, así como la identificación del personal clave con conocimientos críticos para el negocio. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha se mantienen los 4 convenios de cátedras celebrados con el Conacyt y, adicionalmente, se han ingresado 10 solicitudes, 9 de la Dirección de Investigación en Transformación de Hidrocarburos y 1 de la Dirección de Investigación en Exploración y Producción. |
| 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. | En consistencia con lo establecido en el Objetivo Estratégico 7: "Desarrollar, atraer y retener personal de excelencia, con vocación de servicio y actitud ganadora" del Programa Estratégico Institucional 2015-2018 , se continuó la actividad con la Dirección de Investigación en Exploración y Producción; adicionalmente en el mes de enero se dio inicio a la implantación de la metodología para la gestión del talento clave en el IMP, en la Dirección de Investigación de Transformación de Hidrocarburos y la Dirección de Tecnología de Producto. La Dirección de Desarrollo de Talento realizará ajustes a la metodología a fin de robustecerla y ampliar el universo 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. | Se continua operando al interior del IMP a nivel directivo el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), así como realizando las pruebas con SEMARNAT a través de la Oficina Postal Electrónica (OPE) para establecer la interoperabilidad con entidades externas. Se asignó a los requirentes de contrataciones de TIC cuentas de usuario del SACG para que realicen la gestión ante la GTIC y se les proporcionó el adiestramiento correspondiente. Se habilitó la autorización electrónica de comisiones, viáticos, expensas por servicios profesionales y transporte, en el sistema SAP ERP. |
| 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 enero a marzo se han registrado en la herramienta de Gestión de Política TIC 5 estudios de factibilidad de los cuales: · se obtuvieron 3 dictamen favorable de la UGD y de la UPCP. ·1 dictamen favorable de la UGD y se encuentra en espera del dictamen de la SHCP y se 1 obtuvo dictamen favorable 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. | Se realizaron acciones para atender los puntos:  4. Promueve y 4.1 Promover el uso, reúso y redistribución de los Datos Abiertos Para ello se utilizaron canales de comunicación del IMP para dar a conocer los esfuerzos realizados sobre datos abiertos. Con respecto a utilizar las secciones de herramientas y apps en www.datos.gob.mx, para promocionar el uso y aprovechamiento del catálogo de datos abiertos, los cuales se difundieron en Twitter y Facebook del IMP. al cierre del primer trimestre de 2016 fueron publicados en la plataforma de datos.gob.mx dos informes de Datos Abiertos: Numero de profesiones y especialidades en las áreas del IMP y Listado de publicaciones editadas en revistas arbitradas |

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. | Con fecha 18 de marzo, se informó al INAI por medio del oficio UE/14/2016 que no se incorporaron expedientes en el último semestre al Indicie de Expedientes Reservados. |
| 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. | La Unidad de Enlace solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos (oficio UE/08/2016, 24 de febrero de 2016) que informara si existían actualizaciones al Sistema Persona. La GRH (oficio GRH-017/2016, 29 de febrero de 2016) respondió que no se había presentado ninguna modificación. Así se informó a la Dirección General de la Coordinación de Vigilancia de Administración Pública Federal del INAI (oficio UE/011/2016, 1 de marzo de 2016). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El tiempo de respuesta a las solicitudes de información ha seguido mejorando. Existen solicitudes que han recibido repuesta en 24 horas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el último envío de calificaciones por parte del INAI (14 de marzo), el ININ obtuvo una calificación del 100.0% en el Indicador del tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) y del 94.17% en el indicador Obligaciones de Transparencia (ODT). Cabe destacar que por los cambios al interior del INAI, estas calificaciones corresponden al primer semestre del 2015 y ya se habían atendido algunas deficiencias. |
| 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 Titular de la Unidad de Enlace (también Enlace de Capacitación) asistió el pasado de marzo al Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación. El próximo 29 de abril se presentará el programa anual de capacitación por parte del ININ. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En forma permanente, se colocan los carteles que envía el IFAI sobre protección de datos personales. p. e., en la Unidad de Enlace. |
| 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 la Primera Reunión Ordinaria del Sector Energía el 5 de febrero 2016, así mismo se asistió a la reunión de trabajo en el IMP el 23 de febrero 2016. Se continúa trabajando en el grupo de trabajo del Sector Energía en conjunto con la Secretaría de Energía y 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 enviaron comunicaciones a las Unidades Administrativas fomentando las buenas prácticas archivísticas. Con fecha 21 de enero 2016 se solicitaron a las Unidades Administrativas su avance en captura en el Sistema de Registro y Control de Expedientes (SIRCE). |
| 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 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. | Se realizaron 5 procedimientos de contratación de forma electrónica (cuatro licitaciones y una 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, toda vez 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. |
| 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 actualizaron las siguientes: 1.-Plan en caso de huelga. 2.-Catálogo de Puestos del Personal sindicalizado y en relación con normas sustantivas. 3.- Acciones Correctivas. 4.- Cobro y recuperación y/o cancelación de cuentas a cargo de clientes. 5.-Cobranza por servicios a PEMEX y el IMSS en el D.F a CFE en la CLV y por servicios de irradiación gamma. 6.-Control y elaboración de pagos, caja general. 7.- Asignación y uso de los equipos empleados para el servicio de telefonía celular. 8.- Adquisición de bienes para servicios sujetos a Garantía de Calidad. |
| 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 actualizaron las siguientes: 1.-Plan en caso de huelga. 2.-Catálogo de Puestos del Personal sindicalizado y en relación con normas sustantivas. 3.- Acciones Correctivas. 4.- Cobro y recuperación y/o cancelación de cuentas a cargo de clientes. 5.-Cobranza por servicios a PEMEX y el IMSS en el D.F a CFE en la CLV y por servicios de irradiación gamma. 6.-Control y elaboración de pagos, caja general. 7.- Asignación y uso de los equipos empleados para el servicio de telefonía celular. 8.- Adquisición de bienes para servicios sujetos a Garantía 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. | 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 el trimestre no se efectuaron gastos 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. | 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 | 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 actualizados los registros de los inmuebles propiedad del ININ dentro del sistema 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. | 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 primer trimestre de 2016, de las 10 plazas autorizadas, se tienen ocupadas 6, destinándose 5 de ellas a la realización de actividades sustantivas. De las 6 plazas de honorarios ocupadas en el primer trimestre del año, el porcentaje de contratos de honorarios con entregables y funciones sustantivas es del 83.3%, y con entregables y funciones administrativas es del 16.7%. |
| 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 1er. 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. | Por medio del Anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población", enviado a la SENER el pasado 26 de febrero se cumplió con este indicador. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Estas acciones se encuentran y en proceso y de acuerdo con lo programado por la Secretaría de la Función Pública se habrán de cumplir por medio de los anexos correspondientes. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Estas acciones se encuentran y en proceso y de acuerdo con lo programado por la Secretaría de la Función Pública se habrán de cumplir por medio de los anexos correspondientes. |
| 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 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 culminó la optimización del proceso 1. (Cambio de electroválvulas del proceso de irradiación) 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” Se seguirán desarrollando los trabajos para lograr el objetivo de capacitar al 80.0% 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. |
| 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 encuentra en proceso de autorización por las Instancias Superiores Gubernamentales. |
| 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 no cuenta con aplicativos móviles y no está en los planes de la UTIC, desarrollar este tipo de aplicaciones |

# 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 y desclasificación de 520 expedientes correspondientes al primer semestre del 2016, mismos que fueron sometidos para autorización del Comité de Información. La publicación de esta información en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados se realizará en el mes de junio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Información aprobó 7 declaratorias de inexistencia de información de las cuales solo una (solicitud número 0002000175215) se refiere a documentos que, con motivo del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, se deben generar en el área requerida, en tanto que en las 6 restantes se declaró inexistencia a fin brindar certeza jurídica al solicitante 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 actualizó el sistema PERSONA y se remitió informe al INAI. Asimismo y en aras de la protección de datos personales, se elaboraron versiones públicas de los documentos requeridos en 10 solicitudes de acceso a la información, mismas que fueron aprobadas por el Comité de Información. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se elaboró un diagnóstico para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos integrantes de la SEDESOL en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados. |
| 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 a reunión de trabajo con el INAI. Derivado de dicha reunión, se acordó la elaboración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados para 2016, mismo que se está trabajando y que será remitido al INAI a finales del mes de abril. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron de manera proactiva en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web de la SEDESOL los siguientes temas: (i) Programa de Blindaje Electoral 2015-2016, y (ii) Acuerdos firmados por la SEDESOL con otras instituciones. |
| 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 411.DGRM/DAAF/0082/2016 del 22 de febrero de 2016, se solicitó al Archivo General de la Nación, asesoría para la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de homologar la clasificación Archivística en la Administración Pública Federal, la cual se recibió el 15 de marzo de 2016, a las 11:00 horas, en las instalaciones del AGN.  Se anexa MINUTA de Asesoría 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 formalizó el nombramiento del responsable del Área Coordinadora de archivos de la SEDESOL, designando al C. Cristo Jaime Merino Díaz de León, Director de Almacenes y Activo Fijo, con Oficio Núm. 0015 de fecha 22 de enero de 2016. Asimismo, se solicitó la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración por parte de las Delegaciones de la SEDESOL, con Oficio 411.DGRM/DGAAA/066/2016 de fecha 12 de febrero de 2016, así como por parte de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. Se anexan copias. |
| 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 llevados a cabo mediante invitación a cuando menos tres personas y licitación pública de enero a marzo de 2016, se dieron a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, así como la autoridad ante quién debe presentarla. Lo anterior, se establece en el apartado VII "Instancia de inconformidad" de las convocatorias. Asimismo, 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. |
| 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 enero a marzo de 2016, se llevó a cabo una contratación a través de Contrato Marco, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones al parque vehicular convencional en uso y aprovechamiento de la SEDESOL, en oficinas centrales 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 el periodo de enero a marzo de 2016, se han llevado a cabo 9 procedimientos de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública y adjudicación directa, de los cuales 8 han sido Mixtos y 1 fue electrónico de conformidad con el artículo 26 Bis fracciones II y III de 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. | La Dependencia celebra contratos utilizando el modelo autorizado por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, mismo que se remite para pronta referencia y 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 Abierto 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..." |
| 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 10 programas y/o proyectos de inversión (PPI) con registro vigente en la Cartera de Inversión. De dicho universo, 9 se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, mientras que 1, con clave de cartera 02204120009 y denominado "Arrendamiento Financiero del Inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 51", se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 2001-2006.  Es pertinente señalar que la alineación al Plan Nacional de Desarrollo 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 10 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.   Es de mencionar que durante el primer trimestre ninguno de los 10 PPI's han sido sujetos de evaluación ex-post por parte 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 seguimiento al ejercicio de los 10 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. |
| 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 el presente ejercicio, la Secretaría de Desarrollo Social, como parte del Plan de Digitalización 2016, para la incorporación de trámites y servicios a la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), ha comprometido un total de 25 trámites, de los cuales 11 se encuentran inscritos en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria (PMR) 2015 - 2016, con acciones de conversión en aviso, reducción de plazos y 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 periodo de enero a marzo, se tienen registradas 76 normas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI), de las cuales 56 son Sustantivas, 20 administrativas. De las sustantivas se modificaron 11 Manuales de Organización y Procedimientos, 1 actualización del SIFODE; está en el proceso de revisión jurídica en el sistema 1 norma administrativa y se encuentra pendiente 1 para incluirla en los procesos de revisión en el sistema.  NORMATECA. En este mismo periodo trimestral se reportan las modificaciones a 13 Manuales de Organización y Procedimientos, de los cuales 1 pertenece a INDESOL y 1 a PROSPERA; se dieron de alta 2 normas administrativas. COMERI: En el mismo periodo se sometieron 3 proyectos normativos al Comité de Mejora Regulatoria Interna, de los cuales 1 modificación y 2 nuevas 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. | Con la implementación de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria ordenadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el ejercicio fiscal 2016, la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) registró la cancelación de 114 plazas de nivel enlace y mando medio en diversas unidades administrativas de la Institución.  En razón de la afectación a la estructura orgánica de la SEDESOL derivada de esta compactación, se instrumentará un programa para actualizar su marco normativo (Reglamento Interior) y la revisión de su estructura organizacional, a fin de diseñar un proyecto de reestructura integral que será implementado durante el segundo trimestre 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 primer trimestre del año no se realizaron impresiones de libros ni publicaciones |
| 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 anual de comunicación social fue autorizado por la secretaría de gobernación. Las campañas de difusión de la secretaría de desarrollo social serán difundidas una vez terminadas las elecciones. |
| 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 14 vehículos de servicios se atendieron: 43 traslados de funcionario por giras de trabajo, 74 servicios de vehículos prestados para uso oficial, entrega de 5,563 documentos en 118 salidas; es decir, se entregan en promedio 91 documentos diarios. Lo anterior, es posible debido a que previo a las entregas se trazan rutas para que sólo se realicen máximo dos viajes al día. |
| 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 proyecto para la modernización de los elevadores del edificio sede de la SEDESOL, los cuales contarán con la actualización de tecnología, con lo que se busca reducir el tiempo y traslado de los usuarios hasta en un 50.0%, así como el consumo de energía eléctrica hasta en un 20.0%. |
| 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 No.411.DGRM/DGAAA/088/2016, a través de la Coordinación de Delegaciones se solicitó a los Órganos Desconcentrados de la SEDESOL, llevaran a cabo la revisión y actualización de datos de los inmuebles de la dependencia en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo señalado en la norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Asimismo, mediante oficio 411.DGRM/0107/2016, se informó al INDAABIN que se verificaron los datos contenidos en el referido sistema, encontrándose un total de 83 inmuebles a cargo de la SEDESOL. |
| 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 resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria implementadas por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, la Secretaría de Desarrollo Social identificó a través del "Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas Funcionales Transversales" las funciones transversales y áreas susceptibles de reducción en las estructuras orgánicas y ocupacionales en la Dependencia, atendiendo a las disposiciones que para tal efecto emitieron la SHCP y la SFP de manera conjunta. Con base en este análisis, durante el segundo trimestre de 2016 se integrará un proyecto de reestructura integral orientado a alinear la estructura organizacional, a las facultades conferidas en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones y optimizar su estructura operativa y recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Como resultado del análisis para la integración del "Formato de Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas Funcionales Transversales", la Secretaría de Desarrollo Social no identificó plazas de nivel mando medio y superior 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. | Disminución del 8.8% de la cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados durante el primer trimestre del año 2016 con respecto al cierre del año 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La SEDESOL, realizó un análisis de las funciones transversales y de las áreas susceptibles de reducción en estructura y con base en este análisis, integrará el próximo trimestre un proyecto de reestructura integral orientado a alinear la estructura organizacional, a las facultades conferidas en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones y optimizar su estructura operativa y recursos. |
| 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 medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria ordenadas por la SHCP, la Secretaría de Desarrollo Social integrará un proyecto de restructuración organizacional integral que será implementado durante el segundo trimestre de 2016, orientado al cumplimiento de las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Dependencia y que considerará 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 99.90.0%, del 1 de enero al 31 de marzo de 2016 fue de 99.88%. La proporción de reducción acumulada desde 2012 hasta la fecha del reporte es de 3.94%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | \*El Sector Central de la SEDESOL continuó con la instrumentación de medidas que promueven el uso eficiente y eficaz de sus recursos asignados a la SEDESOL, entre estas destacan:   - Uso de medios remotos de comunicación;  - Compras consolidadas de bienes y servicios;  - Arrendamiento consolidado de bienes, y  - Política de "Cero Papel".  En adición a lo anterior y derivado de una mejor planeación y programación del gasto público asignado a esta Dependencia, se informa que los recursos presupuestarios ejercidos en los capítulos 2000 y 3000 del programa presupuestario M001 "Actividades de apoyo administrativo" resultaron ser menores en comparación con el mismo período de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Responsabilidad Hacendaria, la SEDESOL administró los recursos públicos que le han sido asignados bajo criterios de austeridad y racionalidad, instrumentándose las siguientes acciones:  Hasta antes de la emisión de 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, la SEDESOL aplicó una reducción de viáticos de hasta el 22%, respecto de las establecidas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  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. |
| 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 Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre (Consejo) es una instancia ciudadana, participativa e incluyente, en la que convergen los sectores público, privado y social, con el objeto de fortalecer y, en su caso, contribuir a cumplir con los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. El 10 de febrero se llevó a cabo la 1a Sesión Ordinaria 2016 del Consejo. Durante ésta, se propuso fortalecer las actividades del órgano colegiado a través de la generación de sinergias entre los integrantes de dicho Consejo. Para ello, se acordó integrar un Catálogo de Organizaciones y llevar a cabo la Mesa de Reflexión de "Modelos y experiencias para el acceso a la alimentación". Se anexa documentación probatoria de la elaboración del Catálogo y de su envío a los Consejeros; también se anexa invitación, orden del día y lista de asistencia de la Mesa de Reflexión. |
| 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 IFOMEX, 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. Dicha información se encuentra publicada y actualizada en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web de la SEDESOL. |
| 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 día 6 abril de 2016, se asistirá a la presentación del Índice de Prosperidad Urbana (CPI) en México, el cual es una herramienta global para medir el desarrollo urbano sostenible. Dicho evento fue organizado por la UPRI y ONU-Hábitat, durante el primer trimestre del año.  Adicionalmente, el día 19 de abril de 2016 se participará en el Taller "Promoviendo el desarrollo integral de la primera infancia en México: una estrategia de política pública para su atención", organizado por la UNICEF y la Subsecretaría de Egresos de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Al primer trimestre de 2016, la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) coordinó el reporte y publicación de los logros y acciones de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 a su cargo: Programa Sectorial de Desarrollo Social, Programa Nacional de Desarrollo Social, Programa Nacional México Sin Hambre, Programa Nacional de Juventud, Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de Personas con Discapacidad y Programa de Fomento a la Economía Social; con la finalidad de difundir en lenguaje ciudadano las acciones realizadas por la SEDESOL y las demás dependencias para contribuir al cumplimiento de objetivos nacionales en materia de desarrollos social y abatimiento de la pobreza. Los logros de estos programas fueron publicados en la página web institucional http://www.gob.mx/. Asimismo, las fichas de avance en indicadores y las acciones a realizar fueron remitidas a la Unidad de Evaluación del Desempeño de 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. | Como parte de la estrategia de mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) llevada a cabo por la SHCP y el CONEVAL, y comunicada a esta Secretaría mediante oficio número 419-A-16-0143, el día 16 de marzo de 2016 se realizó una Sesión de Aspectos Mínimos de Metodología de Marco Lógico y aplicaciones prácticas para su uso, y una Sesión Plenaria para la Presentación sobre Enfoque de Resultados de CONEVAL, a todos los programas y acciones sociales de la SEDESOL. Asimismo, se realizaron reuniones individuales para aclaración de dudas a los comentarios de CONEVAL y la SHCP a cada programa. En este sentido, cada programa analizó y atendió los comentarios antes referidos, y aplicó los cambios en el sistema de la SHCP antes del día 31 de marzo. |
| 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 primer trimestre de 2016 se elaboró una versión terminada del documento "Complementariedades, sinergias y duplicidades de los programas de desarrollo social", que incorpora los comentarios y observaciones emitidos por parte de los programas alimentarios de la SEDESOL (Prospera: Programa de Inclusión Social, Programa de Abasto Rural, Programa de Abasto Social de Leche) y las distintas Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL. El documento será circulado de nueva cuenta a los actores involucrados para una revisión final del mismo. |
| 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 18 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 a dichas instancias los avances a marzo 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. | A través del oficio DGGPB/612/273/2016 girado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y recibido en la Secretaría de la Función Pública con fecha 15 de marzo de 2016 por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP), se envió un calendario que contiene la información de los programas elegibles a incorporarse al SIIPP-G durante el presente ejercicio, así como los compromisos de envío y fechas a cumplir en cada trimestre de este año. (Se anexa oficio para pronta referencia). Dicho calendario es válido para todo 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. | Para 2016, el Lic. José Antonio Burgos Acosta de la UCEGP adscrito a la SFP, emite un correo con fecha 11/02/2016 donde indica que para el ejercicio fiscal 2016 no se medirán las metas por campo. Dichas metas se ocupan para establecer los porcentajes esperados de cumplimiento de la información en los campos indicados como prioritarios por el SIIPP-G, mismos que se emiten a los programas. Al día de hoy, esta DG no ha recibido 11 acuses de 14 programas del tercer trimestre de 2015 enviados al SIIPP-G mediante el oficio No. DGGPB/612/DGAIP/105/2015, así como 11 de 11 programas del cuarto trimestre del mismo año integrados al SIIPP-G a través del oficio No. DGGPB/612/DGAIP/006/2016. Por lo anterior, no se pueden realizar análisis que permitan la mejora de calidad de la información para 2016 al SIIPP-G. Finalmente, se continúa con las confrontas con RENAPO con la finalidad de mejorar la calidad de la información del CURP. Se envían los resultados de las confrontas a los 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. | Conforme al Programa de Trabajo: Análisis del proceso para la resolución de actividades (Analizar el Valor) Considerar que en el presente trimestre se están generando modificaciones al programa de trabajo para el cumplimiento de los dos indicadores de procesos, los compromisos de las Bases de Colaboración y del Proyecto de Mejora relacionado, esto derivado de los siguientes puntos: - Se analiza el impacto que tiene en el programa de trabajo base derivado de las modificaciones a las tres guías para el cumplimiento de los dos indicadores de procesos, unificándolas en una sola. - En la SEDESOL, se desarrolla un proyecto de reestructura, así como de Reglamento Interior - El cambio de administración, generó que los Titulares de las Unidades Administrativas han cambiado, por lo que se redefinirán enlaces para revisar el avance y actualización |
| 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 considera el tema en la identificación de los procesos relacionados con la operación de los programas sociales, para la optimización de 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. | Conforme al Programa de Trabajo: - Identificación a los involucrados directos e indirectos de los procesos.  Considerar que en el presente trimestre se están generando modificaciones al programa de trabajo para el cumplimiento de los dos indicadores de procesos, los compromisos de las Bases de Colaboración y del Proyecto de Mejora relacionado, esto derivado de los siguientes puntos: - Se analiza el impacto que tiene en el programa de trabajo base derivado de las modificaciones a las tres guías para el cumplimiento de los dos indicadores de procesos, unificándolas en una sola. - En la SEDESOL, se desarrolla un proyecto de reestructura, así como de Reglamento Interior - El cambio de administración, generó que los Titulares de las Unidades Administrativas han cambiado, por lo que se redefinirán enlaces para revisar el avance y actualización |
| 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 ocho convenios de cooperación técnica junto con la documentación soporte de cada uno. El CONACYT, el Programa de Formación del Alto Nivel se encuentra en proceso de análisis por el Colegio Nacional de Ciencia y Tecnología, por lo que su publicación no se realizó en el mes de marzo del presente año. |
| 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 107 puestos, dentro de 15 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 espera gestionar 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 aún se encuentran en revisión en el área jurídica, en cuanto se tenga los comentarios se procederá a realizar las correcciones para continuar con las actividades del plan general de trabajo, convenio 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. | En el periodo de enero a marzo de 2016, fueron evaluados 707 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La SEDESOL genero la información necesaria y se está a la espera de la publicación del calendario para elaborar las cargas de los indicadores correspondientes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a través de una encuesta en INTRANET, se analizaron los resultados y se registró el método ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema RH-Net. Con los resultados en el siguiente trimestre se elaborará el Programa Anual de Capacitación 2016 y los avances en las estrategias descritas en el Estudio Prospectivo para incrementar el volumen de la capacitación en línea impartida en la SEDESOL. |
| 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, además de que la unificación de la plantilla organizacional y la plantilla RUSP presenta continuos movimientos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se llevó a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a través de una encuesta en INTRANET, se analizaron los resultados y se registró el método ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema RH-Net. Con los resultados en el siguiente trimestre se elaborará el Programa Anual de Capacitación 2016 y los avances en las estrategias descritas en el Estudio Prospectivo para incrementar el volumen de la capacitación en línea impartida en la SEDESOL. |
| 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 al Plan de Digitalización 2016, dado a conocer por el Lic. José Eduardo Aispuro Barrantes en su calidad de Enlace de Estrategia Digital Nacional por medio del Oficio 412.7/009/2016, en donde hace del conocimiento a esta dirección general los trámites comprometidos para este año ante la Unidad de Gobierno Digital que corresponde a la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS), en específico del Programa de Estancias Infantiles, los cuales se listan a continuación: 1. SEDESOL-21-001 2. SEDESOL-21-002 3. SEDESOL-21-012 4. SEDESOL-21-015 En este tenor se dio inicio a los trabajos de planeación de los trabajos de digitalización en conjunto con la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) y establecer acuerdos de colaboración. |
| 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 tiene un avance del 90.0% en la capacitación virtual, para que esté disponible en una plataforma E-learning.  2. Se solicitó ayuda a la Unidad del Abogado para generar el marco normativo para hacer obligatorio el SACG en la institución con el uso de la 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. | Para el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se contrató el "Servicio de Centros de contacto para la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2016" apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas establecidos por la política TIC 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. Publicado 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. | 1. Reunión de trabajo con la DGTIC para atender etapa 3) Mejora y Etapa 4) Promueve, de la Guía de Implementación de Datos Abiertos 2. Reunión de trabajo con el enlace de la oficina de asesores del Secretario para atender atapas 3 y 4 de la Guía de Implementación. 3. Reunión de trabajo con presidencia para asesoría sobre el cumplimiento de las etapas 3 y 4 de la Guía de Implementación 4. Reunión de trabajo con CONADIS e INDESOL para atender requerimiento de presidencia sobre publicación de datos de ambas instituciones 5. Elaboración de Presentación para comunicar actividades a realizar en cumplimiento de las etapas 3 y 4. 6. Actualización del inventario de datos 7. Propuestas para realizar acciona de mejora de los Datos Abiertos publicados por SEDESOL. |

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

| **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 continúa manteniendo un promedio de 2.2 días como período para la contestación de solicitudes de información. En el periodo a reportar se recibió 1 recurso de revisión al que, por parte de esta Dependencia se atención en tiempo y forma lo relativo a la presentación de alegatos requeridos por el INAI. Cabe señalar que al día de la fecha, el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales no ha emitido la resolución respectiva por lo que el Recurso de Revisión aún se encuentra sub júdice. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa otorgando la respuesta al Ciudadano a más tardar 2 días hábiles contados a partir de que las Unidades Administrativas dan contestación a la Unidad de Transparencia. En el periodo a reportar se declaró una inexistencia de información. Asimismo, las distintas Direcciones 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. |
| 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 codyuvanza con la Dirección General de Capacitación en el INAI, la Unidad de Transparencia y el Enlace de Capacitación de PROSPERA ante el INAI, se asistió a la primer reunión de la Red de capacitación en el INAI, a efecto de plantear los lineamientos de actuación para capacitar a los servidores públicos de estructura de las Delegaciones Estatales, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, designando para tal efecto un Enlace de Transparencia en cada una de las Delegaciones Estatales para dar atención a las solicitudes de información, así como al seguimiento de capacitación en línea de los servidores públicos de cada Delegación, lo anterior en virtud de que se pretende obtener el Reconocimiento de Institución 100.0% capacitada a nivel Delegaciones Estatales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo que se reporta se están realizando modificaciones al Portal de Transparencia a fin de promover que la información contenida se desarrolle en leguaje ciudadano y en versiones que permitan su utilización sin restricción de ninguna índole; asimismo, se está trabajó en la elección de temas de interés para la ciudadanía, los cuales se incluirán y/o actualizarán en el Portal de Transparencia Focalizada. |
| 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 las 18 contrataciones realizadas en el primer trimestre, 3 fueron a través de procedimientos consolidados por la Secretaría de Desarrollo Social (servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales, servicio de aseguramiento de parque vehicular y servicio de telefonía básica convencional). |
| 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 de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet para realizar los procedimientos de contratación, conforme lo indicado por 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 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 | 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 integró el Mecanismo de Planeación 2017, mismo que fue reportado a la SEDESOL para su consolidación y envío por el SII@WEB. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se emitieron comentarios del 2do entregable del proyecto "Fortalecimiento de la institucionalidad e integridad del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social". |
| 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 (Enero-Marzo). |
| 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 fusión del PAL con PROSPERA, para el 2016 se integraron en un solo documento las Reglas de Operación en dos esquemas: Con Corresponsabilidades y Sin Corresponsabilidades. En la 8° Sesión Ext del Comité Técnico de la CNP (22/Ene/2016), mediante Acuerdo CTCN 111/22-01-16, se aprobaron modificaciones a las RO de PROSPERA, orientadas a mantener la cobertura promedio de los 6.3 millones de becarios y ajustar los recursos adicionales requeridos, estableciendo además un monto máximo para las familias con cuatro o más becarios y reprogramar la entrega del apoyo Jóvenes con Prospera. Se realizaron gestiones para la aprobación presupuestaria de SHCP y COFEMER.  Proceso actualización del MOP: la versión del 12/nov/2015 fue publicada por la SEDESOL con fecha 10/mar/16 y comunicada a PROSPERA con Oficio OM/DGPEO/400/414/173/2016 del 28/mar/2016. A la fecha se encuentra en proceso el inicio de su difusión, la cual se realizará a partir de la liberación del escenario en el RhNet. |
| 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. |
| 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 trabajó en apego a las medidas de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos en la publicación, finalmente denominada "PROSPERA, historias que mueven a México". |
| 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 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. |
| 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 validó la ocupación y superficie de los inmuebles federales compartidos de 7 Delegaciones; Baja California, Campeche, Chiapas, Guerrero, Nuevo León, Tabasco y Tamaulipas; así como sus bases de colaboración. |
| 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 fue organizado en tiempo y forma por parte de la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación en 2015.  Se encuentra en proceso la identificación del tema y actores sociales para el ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la Guía de Acciones de Transparencia 2016 emitida por la Secretaría de la Función Pública y que es aplicable a la Administración Pública Federal, en el trimestre que se reporta se identificaron seis temas, los cuales se encuentran en construcción y actualización para proceder a su publicación en el portal de Transparencia Focalizada del portal web de la Institución. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En las Mesas de Atención a Comités de Promoción Comunitaria se brindó información acerca de cómo tener una alimentación sana, variada y suficiente, así como la administración del presupuesto familiar y la inscripción de niñas y niños a la educación preescolar. |
| 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 los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora y calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016 emitidos por la SHCP (publicados el 11 de enero de 2016), en el periodo que se informa se revisó en tiempo y forma la MIR - 2016 de PROSPERA Programa de Inclusión Social. En este sentido, se atendieron las observaciones efectuadas por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP y del Coneval. De igual manera en el primer trimestre del año se dio respuesta en lo que compete a PROSPERA a una consulta pública, efectuada por la UED - SHCP a fines de febrero, sobre indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a aplicarse en 2016.  Se atendió este compromiso. Se cuenta con la MIR revisada de PROSPERA Programa de Inclusión Social para 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. | '-Para el proceso de Identificación de Familias continúan los trabajos del SISVALCER: se han realizado pruebas de funcionamiento de los módulos -Para el proceso de VPCS, se entregó durante el mes de febrero a las Delegaciones Estatales del Programa, un oficio circular y una infografía con las pautas para denunciar a posibles servidores públicos como parte de los trabajos de optimización de dicho proceso -Para el proceso de Administración del padrón de beneficiarios se concluyó el proyecto de Simplificación de 4 Trámites para Beneficiarios de PROSPERA y PAL registrado en el SIPMG y la implementación en estado de Digitalización 3 para los 12 trámites comprometidos en el portal gob.mx; en las RO 2016 se actualizaron los 24 trámites inscritos en el CNTySE, con VoBo de COFEMER y se gestionó la eliminación de 11 trámites del PAL en el CNTySE y en el portal de VUN; sobre el monitoreo de solicitudes de trámites registradas por los beneficiarios, se aseguró su atención en tiempo y forma. |
| 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. |

Instituto Nacional 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. | En el marco del Programa de Coinversión Social y del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres; la información que se genera tiene el carácter público, así las Unidades Responsables actualizan los Índices de Expedientes Reservados cada seis meses. En lo particular se actualizó el citado Índice en el 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. | Las Unidades Administrativas Responsables observan con estricto cuidado el tratamiento que corresponde, actualizando cada seis meses los índices del Sistema Persona, particularmente dicha actualización se realizó en el mes de marzo de 2016. Por otra parte, en aquéllos formatos en los que se recaban datos personales, se ha incluido la leyenda de uso y finalidad de los mismos, como medida de protección a los particulares. |
| 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 en el tiempo establecido en la Ley Federal 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. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con la periodicidad que se prevé en el marco normativo de aplicación. De manera particular, conforme atendiendo a la vigencia del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social, se modificó el apartado que corresponde a la fracción II "Facultades". |
| 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 Responsables de Archivos de Trámite se encuentran elaborando su Inventario documental para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo al Programa de Transferencias Primarias 2016.  Se envió al Archivo General de la Nación (AGN) los inventarios de documentación contable original y los de la documentación administrativa para solicitar el dictamen de valoración documental y el acta de baja. Así mismo, la Guía Simple de Archivo de Trámite se actualizó. |
| 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 o en su caso se ratificaron a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. Se dieron asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite y a los servidores públicos asignados para la organización de archivos referente a la Guía Simple de Archivos de Trámite, Transferencias Primarias y Baja documental. |
| 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 cinco 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 en este ejercicio fiscal 22 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. | Se continuó con la revisión de la propuesta para el nuevo Reglamento del Registro Federal de las OSC. Un punto fundamental es que en este nuevo reglamento se prevé la digitalización de todos los trámites del Registro.  Se ha automatizado el procedimiento para la solicitud de modificación de instrumento jurídico por parte de Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos. Se ha automatizado el procedimiento para la entrega de Reportes Finales por parte de Agentes Responsables de la Ejecución de 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 estructura del Indesol está ajustada de acuerdo con las atribuciones conferidas, lo que se pone de manifiesto mediante oficio D00150/125/2016 del 15 de abril de 2016 y el formato "Lista de Verificación estrategia 3.1 |
| 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 contrataciones de servicio de impresión y difusión, son estrictamente para la difusión de los programas de Indesol, requirentes por el área de comunicación 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. | En el marco del Sistema Integral de Capacitación, entre enero y marzo de 2016 el Subsistema de Capacitación a Distancia transmitió 8 teleconferencias, con una audiencia total de 8,598 personas.  Vía Skype se llevó a cabo un taller de capacitación: Elaboración de Proyectos con perspectiva de género para la Inclusión Social, de Cd. Juárez participaron 49 personas, 35 mujeres y 3 hombres, integrantes de 15 OSC, 3 de academia, 5 de gobierno estatal y municipal y 1 persona independiente Así también a través de las Delegaciones de la Sedesol, se realizaron 2 mesas de trabajo en materia de cuidados.  Del total de teleconferencias, cuatro pertenecen al ciclo "Programas gubernamentales que otorgan recursos públicos a la sociedad civil. Reglas de operación y convocatorias", y las cuatro restantes al curso "Procesos electorales 2016 y Programa de Blindaje Electoral de la SEDESOL".  Se han realizado siete videoconferencias con los operadores del PCS en las Delegaciones Federales de la Sedesol. |
| 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 Anual de Impresos y Publicaciones del Instituto, se elaboró apegados a la normatividad vigente en materia de adquisiciones y se consideró la racionalización del gasto, de tal forma que se puedan cubrir las necesidades de las unidades administrativas solicitantes.   Las adquisiciones relacionadas con servicios de impresión y difusión de los programas están coordinadas conjuntamente con el área de Comunicación Social, llevando a cabo el mejor costo beneficio para el 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. | 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 | 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 de Recursos Materiales de la SEDESOL, es la que reporta los RFI de los inmuebles pertenecientes a Indesol 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. | No existe duplicidad de funciones, lo que se pone de manifiesto mediante oficio D00150/125/2016 del 15 de abril de 2016 y el formato "Lista de Verificación estrategia 3.1 |
| 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 son justificadas, lo que se pone de manifiesto mediante oficio D00150/125/2016 del 15 de abril de 2016 y el formato "Lista de Verificación estrategia 3.1 |
| 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 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se reportó mediante oficio D00150/125/2016 del 15 de abril de 2016, que el Acuerdo de Organización y funcionamiento de Indesol y la estructura del Instituto fueron actualizadas en diciembre de 2013, por lo que no se han presentado propuestas de modificación organizacional. |
| 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 reportó mediante oficio D00150/125/2016 del 15 de abril de 2016, que el Acuerdo de Organización y funcionamiento de Indesol y la estructura del Instituto fueron actualizadas en diciembre de 2013, por lo que no se han presentado propuestas de modificación 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. | Durante el primer trimestre no se realizaron reducciones al gasto en servicios personales. |
| 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 realizaron las siguientes Mesas de Trabajo:  1. Cuidados: con un total de 80 personas asistentes, 62 mujeres, 18 hombres, y 57 organizaciones. 2. Violencia: asistieron representantes de los Refugios para mujeres víctimas de Violencia, sus hijas e hijos y OSC, participaron: 123 personas;  3. Trata de Personas: En coordinación con la SEGOB, para impulsar los esfuerzos de las OSC que realizan trabajo, estrategias y acciones en prevención y atención de la Trata de Personas. Asistieron: 73 personas, representantes de 50 OSC y 8 Instituciones.  4. Diversidad Sexual: Continuaron los trabajos de 3 grupos relacionados con temas de atención sin discriminación a poblaciones LGBTI en distintos contextos regionales y culturales y capacitación de funcionariado público  En estrecha participación con la DGA de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, se analiza la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, para dar seguimiento al ejercicio 2015 y hacer la propuesta temática de 2016 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se formulan y presentan los Anexos 1 y 2, 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 microsito “Transparencia Focalizada” en la página oficial de la Institución www.indesol.gob.mx  En la página del Indesol se ha dispuesto de un espacio para ofrecer materiales de asesoría para la presentación de proyectos. En este espacio se han difundido el avance en el proceso de recepción de proyectos, los participantes por convocatoria en archivos de Excel, videos tutoriales, sección de Preguntas Frecuentes, documentos de apoyo para el llenado y presentación de proyectos, ayuda para la firma y un chat de ayuda. http://indesol.gob.mx/programas/coinversion-social/formatos/ |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En los cursos relacionados con las Reglas de Operación del 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 PAIMEF a raíz de las observaciones de la auditoria y de las evaluaciones externas, se dio a la tarea de mejorar su matriz de indicadores para resultados (MIR), para lo cual se realizó la petición para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Desarrollo Social a lo que nos respondieron de manera afirmativa. A través de varios lineamientos y reuniones con las áreas de SEDESOL, SHCP y CONEVAL se decidió que se realizará un replanteamiento de la MIR, lo que implica también replantear el diagnóstico y propuesta de atención entre otros instrumentos. |
| 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 actualizando el Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol, derivado de esta actualización se procederá a actualizar los procesos que lleva a cabo el Instituto, lo que incluye su actualización, revisar su alineación y 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. | Se está actualizando el Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol, derivado de esta actualización se procederá a actualizar los procesos que lleva a cabo el Instituto, lo que incluye su actualización, revisar su alineación y mapeo. |
| 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 las adaptaciones de los módulos del Sistema Integral de Indesol, a fin de que fuera consistente con las Reglas de Operación 2016. Asimismo, se siguen operando los trámites comprometidos para la 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 implementaron los sistemas de firma de contratos de honorarios por medio de FIEL, carga de metas individuales e institucionales, operación de la oficialía de partes. |
| 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 Manual en su versión 2016 ya tiene actualizados los formatos de acuerdo a los proyectos 2016, necesidades, requerimientos, demanda, capacidad y lo referente a la implementación de controles 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 tuvieron reuniones en Sedesol y se acordó seguir enviando los padrones de beneficiarios del PCS y el PAIMEF, así como subir a la plataforma datos.gob.mx lo referente al Registro Federal de las OSC. |

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. | La Unidad de Enlace/Transparencia del Instituto Nacional de la Economía Social realizó el 25 de enero de 2016 la actualización semestral de los índices de expedientes reservados aprobados por el Comité de Transparencia el 29 de febrero de 2016, a través del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al primer 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/087/2016 de fecha 10 de marzo 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 primer trimestre de 2016, el promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 11 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Al 17 de marzo de 2016, el INAI emitió el resultado de los indicadores A3C, ITRC y ODT. En respuesta a esta evaluación, se solicitó al INAI oficio CGPE/123/2016 la aclaración de los indicadores Alineación de Criterios, Comportamientos de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) y del Indicador de Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información (ITRC). Asimismo, 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). | El Comité de Transparencia (antes de Información) obtuvo el reconocimiento del INAI de 100.0% capacitado el 1° de marzo de 2016. Asimismo, se realizaron 14 acciones de capacitación en la materia durante este primer trimestre y se recibieron 5 más que se realizaron durante 2015 y no se habían considerado. |
| 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 atención a las consideraciones emitidas por el AGN, sobre el Catálogo el Catálogo de Disposición Documental en el año 2015, en el periodo que se informa se atendieron las mismas y con ello se reconstruyó el Cuadro General de Clasificación Archivística con el desarrollo de las series archivísticas, producto de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada una de ellas, de igual manera se regularizó la descripción de la metodología bajo la cual se construyó el Catálogo de Disposición Documental, reflejando la información de cada Ficha Técnica y así incorporar sus Valores Primarios, Secundarios y la Vigencia Documental. Una vez concluido éstas modificaciones se envió al Comité de Información para su autorización, la que se obtuvo el 29 de febrero de 2016 y en esta misma fecha se envió al AGN, para su validación y 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. | Para cumplir con este compromiso, se han tenido diversos eventos de capacitación presencial y por medio de: documentos - oficios, instructivos, guías y comunicación por medio telefónico y correo electrónico con los generadores de la documentación en las 32 Delegaciones del Instituto y con el personal de oficina central, siempre coordinadamente con los titulares de las Unidades Administrativas y especialmente con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración. 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 destruir o para tramitar ante el AGN su baja o destino final. El avance a la fecha han sido la capacitación presencial en 7 Delegaciones del Instituto, además de atender las consultas soli |
| 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 licitación pública que elabora el INAES a partir de la segunda quincena de febrero de 2016, se promueve la denuncia y sanciones establecidas en la LAASSP y el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas; en el segundo semestre del año se solicitará capacitación para el personal involucrado en el proceso de contrataciones públicas, mediante cursos en la materia de este Compromiso, conforme a la disponibilidad presupuestal existente. |
| 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 primer trimestre de 2016, el INAES uso la estrategia de Contrato Marco para adjudicar el servicio de arrendamiento puro de 39 vehículos terrestres destinados a la operación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre de 2016 se llevaron a cabo 12 procedimientos de contratación, 4 licitaciones públicas, y 8 adjudicaciones directas por monto, al amparo del artículo 42 de la LAASSP. Por política operativa, todos los procedimientos de licitación pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se realicen en 2016 serán electrónicos. Todos los procedimientos se realizaron y reportaron a través de CompraNet, incorporándose los datos relevantes de los contratos derivados de dichos 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. | El 100.0% de los contratos elaborados como producto de los procedimientos de contratación en el período que se reporta, incluyen la cláusula "Solución de Controversias", que establece, entre lo siguiente: En caso de discrepancias entre lo establecido en el presente contrato y la Convocatoria del procedimiento del cual emana este contrato, prevalecerá lo establecido en dicha Convocatoria. Asimismo, en caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente instrumento, "LAS PARTES" deberán someterse al procedimiento de conciliación previsto en el Título Sexto, Capítulo Segundo 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. | 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. |
| 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 programas de inversión autorizado al INAES, 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. |
| 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 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 - Marzo 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 anexa cuadro comparativo de la estructura básica vigente (última registrada ante la SFP) vs instrumento jurídico normativo 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 | 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 cuando dicho medio constituye 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. | Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste 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 periodo 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. |
| 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 aprobado al INAES, los recursos para viáticos muestran una reducción del 68.5%. Dicha variación no considera las gestiones presupuestarias que permitan cumplir los requerimientos para atención a la población del Programa de Fomento a la Economía Social. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron los temas socialmente útiles y se enviaron las Acciones 1 y 2 de la Guía de Transparencia Focalizada al Coordinador de Sector como a la SFP el 4 de marzo de 2016 y el 18 de marzo 2016 respectivamente |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó la información socialmente útil, las presentaciones "Tú y el INAES y "Proceso de Evaluación INTEGRA" tuvieron un total de 666 y 232 visualizaciones respectivamente. Ambos documentos se encuentran publicados en la página electrónica "Observatorio del Sector Social de la Economía": http://osse.org.mx |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En relación a la difusión de la información socialmente útil en la población en Facebook, hasta el 6 de abril de 2016 las postales tuvieron un alcance de 2,518 personas y una visualización directa de 350 personas; en YouTube se subió video a la cuenta del instituto el 24 de julio de 2015 y a la fecha ha tenido 138 visitas. |
| 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, se coadyuvó 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. El cual se puede consultar en la siguiente liga:  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59112/SE\_IL\_2015\_PRODEINN\_26\_02\_16\_vf.pdf  Asimismo, en el primer bimestre de 2016 se elaboró el Primer Informe de Logros 2015 del Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018, mismo que se puede consultar en la siguiente liga: http://www.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/1IPFES.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. | Con base 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, la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con fecha del 11 de enero de 2016, se realizó la modificación y precisión en la determinación de las metas de los indicadores para resultados correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016. Lo anterior con base en la resectorización del Instituto Nacional de la Economía Social al Ramo 20 Desarrollo Social, y con la fusión de los programas presupuestarios S017 Programa de Fomento a la Economía Social y S054 Programa de Opciones Productivas. |
| 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 al plazo establecido por la Secretaría de la Función Pública, durante los primeros diez días hábiles de abril de 2016 se preparará y enviará la información del padrón de beneficiarios que se incorporará 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. | La SFP no ha formulado recomendaciones sobre la calidad de la información del padrón de beneficiarios del programa incorporada en el SIIPP-G. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se anexa comunicado con la relación de las instituciones educativas con las que el INAES mantiene convenios de servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se anexa oficios números CGAF/CGARMYH/DRH/521/2015 y SSFP/408/DGDHSPC/2363/2015, mediante el cual se solicitó la modificación de la capacidad técnica "Marco Normativo del FONAES", al respecto el proceso de dicha modificación se terminara una vez que se haya definido el marco normativo al que se sujetara el INAES, derivado de su sectorización a la SEDESOL. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se anexa oficio y evidencia 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 anexan copia de los acuses de envío, en tiempo y forma, de los reportes de la RUSP a la SFP, de enero a marzo 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. | Actualmente el INAES tiene publicados 13 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), apegado 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, actualmente se encuentran en la Unidad del Abogado de la SEDESOL para el Dictamen o Resolución para su publicación en el DOF. Como tercera actividad, el INAES trabajó en las Fichas Trámite de cada uno de los trámites del CNTSE que se publicarán en el portal www.gob.mx, actualmente dichas Fichas ya se enviaron al Enlace de la SEDESOL para su formalización. |
| 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) consta de 3 grandes Subsistemas, el INAES actualmente está trabajando en tres módulos importantes que pertenecen dos de ellos al Subsistema de Recursos Materiales y uno más al Subsistema de Recursos Humanos, se están automatizando los procesos para el control del inventario, del almacén y para la aplicación de exámenes en línea para el SPC. |
| 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. | El pasado 18 de junio se publicó en el DOF la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, en su numeral I. Introducción, Tabla 1. Contiene las Fechas de cumplimiento de las acciones establecidas en dicha Guía. Se han atendido las acciones establecidas y actualmente 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. | A la fecha existen 3 expedientes que fueron reservados por el Comité de Información de SEDESOL, toda vez que el CONADIS no era sujeto obligado hasta septiembre del 2014. La desclasificación de los expedientes reservados se encuentran a la fecha sub judice, por lo que hasta no se terminen los juicios laborales, no podrán desclasificarse los expedientes mencionados. |
| 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 66 solicitudes de acceso a la información, de las cuales 11 se encuentran en trámite y una se encuentra en reserva de la información; y en 2, se determinó la no competencia del CONADIS. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 9 de marzo del 2016 se llevó a cabo curso de capacitación denominado "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", mismo que fue impartido por el INAI en sus instalaciones a diversos servidores públicos del CONADIS. |
| 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 solicitaron cursos de capacitación para los servidores públicos del CONADIS, a través de diversos oficios. |
| 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 una persona de servicio social que está apoyando a CONADIS, que se encuentra con la definición de sus procesos para modificar los instrumentos de clasificación archivística, con el fin de que no existan impedimentos en la clasificación 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 definió el área de Control de Gestión para atender todo el CONADIS, iniciando ya con un área que concentrará la recepción y envío de oficios así como la generación del archivo. |
| 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 del ejercicio fiscal 2016, se suscribieron acuerdos de adhesión a diferentes procedimientos de contratación consolidada con la Secretaría de Desarrollo Social, los cuáles asimismo, fueron adjudicados en el mismo trimestre 2016, con el fin de obtener mejores condiciones para el Estado, dichos procedimientos fueron: Limpieza de oficina y áreas comunes, Servicio de Vigilancia, Contratación Consolidada de los servicios para proveer boletos de avión nacionales e internacionales, Servicio de Seguros sobre bienes patrimoniales, Suministro de Gasolina. |
| 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. | CONADIS, continúa en estrategias de contratación que coadyuven al cumplimiento de la meta, y beneficien económicamente al óptimo ejercicio del presupuesto, a través de los contratos consolidados y plurianuales.  Se Incluyen cláusulas de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP.  No se tienen obras públicas en el Consejo por lo que no se incluye ésta cláusula en 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 realizó una modificación a la estructura y conforme a los lineamientos de racionalidad se eliminó una plaza para ajustarnos al Capítulo 1000 |
| 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 Primer Trimestre de 2016 se han privilegiado las conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transporte del CONADIS |
| 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. | CONADIS 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. | No se tiene 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 racionaliza el uso de vehículos en la Entidad, disminuyendo 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. | No hubo gasto en 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. | CONADIS no cuenta con bienes 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. | Se asignaron funciones de acuerdo con la nueva estructura y se eliminó una plaza de Médico especialista pues CONADIS no brinda este servicio |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se asignaron funciones de acuerdo con la nueva estructura y se eliminó una plaza de Médico especialista pues CONADIS no brinda este servicio |
| 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 presupuesto para contratación de honorarios en 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se asignaron funciones de acuerdo con la nueva estructura y se eliminó una plaza de Médico especialista pues CONADIS no brinda este servicio |
| 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 eventuales son para apoyar 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. | Se ajustó el presupuesto asignado para 2016 a las plazas de nueva creación reduciendo el gasto en un 14.74% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se redujo al mínimo los viáticos y gastos de representación. Se Utilizaron los viáticos mínimos indispensables para cubrir las comisiones de mayor relevancia (sólo fueros dos) |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publican "Logros CONADIS 2015" http://conadis.gob.mx/gobmx/transparencia/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. | El día 15 de marzo de 2016, se realizó reunión en la Sala de Juntas de la Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP, para atender las observaciones a la MIR del CONADIS por parte de dicha Unidad, para el ejercicio fiscal 2016. En dicha reunión participaron funcionarios de la Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP y de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL. |
| 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. | CONADIS no tiene 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. | CONADIS no tiene programas presupuestarios. |
| 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 actualizando 6 procesos de CONADIS, Adquisiciones, Almacén, Fondo Fijo, operaciones contables, Prestaciones, Presupuesto y Viáticos |
| 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 están actualizando 46 procesos de CONADIS Adquisiciones, Almacén, Fondo Fijo, operaciones contables, Prestaciones, Presupuesto y Viáticos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se suscribió un Convenio de Colaboración con la UNAM con el objeto de fortalecer la profesionalización de los recursos humanos a través de la capacitación de los servidores públicos; asimismo, se suscribió un convenio de colaboración con la UAM Azcapotzalco para servicio social, que propone fortalecer la profesionalización de los recursos humanos.  Se solicitó a la Escuela Nacional de Archivonomía y Biblioteconomía la suscripción de un convenio de colaboración, con el fin de que en el intercambio de conocimientos el personal encargado del Archivo, cuente con los elementos necesarios para ser más profesional en sus funciones. Está en Firma de la DG |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No aplica el SPC |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró un estudio de perspectiva 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 actualizó la plantilla en RUSP,SIWEB, SAREO, POT |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se amplió la estructura orgánica creando 6 nuevos puestos para Fortalecer la vinculación entre 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. | Se realizó el anexo técnico con las especificaciones requeridas por el área de recursos humanos para la adquisición de un sistema de nómina, mismo que se pasó al área de recursos materiales para hacer el estudio de mercado 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. | Las gestiones de tics se hacen en apego a las disposiciones y estándares como lo marca el manual del (maagsticsi), cuyos documentos / estudio de factibilidad, se envía a las áreas normativas para la aprobación correspondiente, para contratar o implementar |
| 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 para poner a la disposición de la ciudadanía información en formato de datos abiertos de este consejo se ven reflejados en la página www.gob.mx/conadis |

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. Se realizó la actualización semestral del índice de expedientes clasificados como reservados correspondiente al segundo semestre del 2015.  - La Dirección de Comercialización clasificó 11 expedientes y desclasificó 0. - La Unidad de Jurídica clasificó 118 expedientes y desclasificó 33 expedientes. 2. El 21 de enero de 2016, se envió la actualización 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. | 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 31 de marzo de 2015: 59 - Solicitudes de información concluidas del 1 de enero al 31 de marzo de 2015: 37 (se contabilizan cuatro del año 2015 que fueron respondidas en 2016). - Recursos de revisión interpuestos durante enero - marzo de 2015: 2 - Acciones de transparencia programadas y realizadas durante el periodo enero a marzo de 2015: 2 acción comprometidas y realizadas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. Durante el mes de marzo de 2016, se informó al INAI de la actualización del Sistema Persona. 2. Las Unidades Administrativas registradas recaban los datos personales de los servidores públicos y, en su caso, de sus beneficiarios de acuerdo a la naturaleza del sistema. Son las encargadas de actualizar en el Sistema Persona. 3. Los formatos para recabar esta información contienen la leyenda de protección y uso de datos conforme a los lineamientos emitidos 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. | 1. El 14 de marzo de 2016, el INAI emitió la calificación alcanzada por la Entidad al cierre de 2015.  2. El tiempo promedio de atención a solicitudes de información en 2015 fue de 13.99 días. 3. Al mes de marzo de 2016, el tiempo promedio de respuesta, de acuerdo con la medición interna es de 12.7 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1. Las respuestas a las solicitudes se entregan al solicitante dentro del plazo legal establecido.  2. En los oficios de solicitud de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia se señalan los atributos de calidad de respuestas. |
| 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. El INAI emitió las modalidades de capacitación para sujetos obligados durante el año 2016, siendo estos: presencial, en línea y con recursos propios. 2. El Titular Jurídico solicitó los cursos que el personal adscrito a la Unidad Jurídica requiere, entre otros, el Curso básico de la nueva Ley de Transparencia. 3. Se solicitó mediante correo electrónico y oficio el curso de capacitación especializada (presencial): Prueba de daño. 4. En el mes de mayo se remitirá al INAI el programa de capacitación para la Entidad, en el que se contemplarán las tres modalidades 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. | 1. A partir de la emisión de los lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI, se modificaron los formatos mediante los cuales se recaban datos personales, y en los que se incorporó la leyenda establecida en lineamiento décimo séptimo.  2. Los documentos mediante los cuales se recaban datos personales son: la solicitud de empleo, el formato del Seguro de Gastos Médicos Mayores, Fondo de Ahorro, Alta en el IMSS, y el Seguro de Vida. Estas acciones siguen vigentes. 3. La Unidad Jurídica y Comunicación Social se encuentran diseñando la estrategia de difusión del ejercicio del derecho, misma que será reportada a partir del segundo trimestre. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | 1. En la sección de transparencia focalizada se publican y actualizan periódicamente sus contenidos.  2. No se reportan resultados adicionales a los ya presentados en la encuesta de calidad en la sección de transparencia focalizada. 3. Se envió a la SEDESOL la actualización de los contenidos 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. | 1. Se integró el padrón de responsables de archivo de trámite en oficinas centrales. 2. Durante el mes de enero de 2016, se realizó una asesoría para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA). 3. El día 7 de abril de 2016, se realizó la captura de expedientes en el Sistema Modular de Administración. |
| 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 19 de enero de 2016, se inició la integración del padrón de responsables de archivo de concentración en Sucursales y Unidades Operativas. 2. El 31 de marzo de 2016, se inició la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. 3. Se informó de la obligatoriedad a los usuarios para que las transferencias realizadas al archivo de concentración se apeguen completamente a la normatividad en la materia. 4. Durante el mes de enero y febrero de 2016, se inició el proceso de baja documental carente de valor en almacenes comunitarios. |
| 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, en la Encuesta de transparencia presenta el recuadro para texto libre donde los licitantes pueden optar por pronunciarse con relación al desarrollo del procedimiento.  2. En cuanto a la capacitación al personal de las áreas requirentes y contratantes en materia de Adquisiciones, se remitió en Oficinas Centrales mediante oficio (GA/FRYF/ 441/2016), a las áreas requirentes el documento Laboratorio de Adquisiciones Gubernamentales de Diconsa, S.A. de C.V., para que apoyen la integración de sus expedientes. |
| 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. Durante diciembre de 2015, se realizaron las contrataciones consolidadas con SEDESOL correspondientes al Servicio de Arrendamiento para vehículos terrestres en el Distrito Federal, Área Metropolitana y Entidades Federativas; Suministro de Combustible (gasolina tipo magna y diésel) mediante monedero electrónico; Servicio de Seguridad y Vigilancia en los Inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Social y Entidades; Seguros sobre Bienes Patrimoniales y Servicios de Telefonía Básica y Convencional. 2. Se elaboró el cuadro de ahorro de enero - marzo 2016, considerando los recursos adjudicados y el presupuesto disponible de Diconsa para las contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1. El 13 de febrero de 2016, se envió mediante oficio (GA/FRYF/040/2016) la solicitud a Sucursales y a las áreas usuarias para que se utilice preferentemente el sistema electrónico en los procedimientos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, así como en las adjudicaciones directas. 2. Se integraron los cuadros mensuales de Reporte de procedimientos de contratación mixtos y electrónicos de Unidades Compradoras de la entidad del periodo enero - marzo 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. | 1. Durante el segundo semestre de 2015, se integró al contrato “Plurianual para los ejercicios fiscales 2016” y al contrato “Prestación de Servicios”, la cláusula correspondiente a la Conciliación. 2. En el trimestre enero - marzo 2016, se elaboraron 19 contratos de Oficinas Centrales en los cuales se incorpora la cláusula de Conciliación como medio alternativo de solución de controversias.  Nota: A la fecha no se han realizado procedimientos 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. | 1.-Se notificó a las áreas los proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), mismos que se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales. Los proyectos autorizados son:  a) Ampliación y remodelación de almacenes  b) Ampliación de oficinas administrativas y archivo general en almacenes de la Sucursal Metropolitana  c) Ampliación de Almacenes y oficinas de la Sucursal de Veracruz  d) Construcción de anexos a los Almacenes de Angamacutiro y Almacén Zicuiran en la Sucursal Michoacán |
| 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.-Durante el primer trimestre de 2016, se tiene el seguimiento de 4 proyectos de inversión, sin embargo para este periodo no se tiene un avance físico y financiero. Los proyectos de inversión son:  a) Ampliación y remodelación de almacenes  b) Ampliación de oficinas administrativas y archivo general en almacenes de la Sucursal Metropolitana  c) Ampliación de Almacenes y oficinas de la Sucursal de Veracruz  d) Construcción de anexos a los Almacenes de Angamacutiro y Almacén Zicuiran en la Sucursal Michoacán |
| 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.-De las tres normas comprometidas para simplificación relacionadas con la digitalización de trámites, ya se finalizó y validó la relacionada con la “Digitalización de la Solicitud de Apertura de Tiendas”. 2.-Se encuentra pendiente la simplificación de normas relacionadas con “Alta de Proveedores” y “Compras de maíz y frijol a productores sociales”, sin embargo ya se tiene programada la Simplificación del Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar que considera la incorporación de ambos temas y dará inició de acuerdo con el área normativa el 30 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. | 1.-Se tiene comprometida la simplificación de 6 documentos para el presente ejercicio: 2 reprogramados de 2014 (Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa S. A. de C.V. y Manual de Documentos Normativos); 2 reprogramados de 2015 (Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes y Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.) y 2 de 2016 (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).  2.-Al cierre del trimestre, 2 de los documentos ya iniciaron proceso de revisión y los 4 restantes inician en abril y junio. |
| 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. | 2.-El 15 de enero de 2016, mediante oficio DAyRH/OOM/E007/2016 se envió a la SFP el puesto de Gerente Corporativo de Relaciones Institucionales y 65 puestos homólogos de autorización específicas, para la obtención del folio SIVAL. 3.-El 28 de enero de 2016, mediante oficio DAyRH/OOM/E018/2016 se envió a la SFP, 19 puestos homólogos de autorización específica para la obtención del folio SIVAL. 4.-El 2 de marzo de 2016, mediante oficio SSFP/408/DGOR/0203 y SSFP/408/DGOR/ 0218, la SFP envió en sus resultados 25 puestos con inconsistencias los cuales se subsanaron y se reenviaron el 10 de marzo de 2016 mediante oficio DAyRH/OOM/258/2016  5.-Se generó en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) la propuesta para el registro de la Estructura Orgánica de la Entidad con fecha de vigencia 31 de marzo 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 | 1.-Durante el primer trimestre de 2016 no se tuvo ningún gasto de impresión de libros o publicaciones relacionadas 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 primer trimestre de 2016, no se tuvo ningún gasto, ya que no se realizaron campañas de comunicación debido a la veda electoral. 2.-El seguimiento de este compromiso se retomara en el mes de junio, al término de la Veda Electoral. |
| 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.- Durante el trimestre enero - marzo 2016, se implementó la 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. |
| 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. SISTEMA (PIFP).- El 28 de enero de 2016, se reportó al INDAABIN, mediante oficio DARH/OOM/075/2016, las actualizaciones y rectificaciones que se suscitaron durante el periodo, respecto del padrón inmobiliario de Diconsa.   2. SISTEMA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS. Se registró en el Sistema el contrato correspondiente a las oficinas Administrativas en Xalapa Veracruz, y el Almacén Rural de Santiago Ixcuintla Col. Puerta Azul en el Estado de Nayarit.   3. (RUSP).- Se remitió al responsable de la operación del RUSP, en Diconsa, el padrón inmobiliario, los comodatos y los inmuebles propios de Diconsa. A la fecha se encuentra debidamente actualizado. |
| 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.-El 22 de enero de 2016, mediante oficio SFP.113.20142.04.008.2016, el Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC emitió “opinión favorable” al “Catálogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V. 2.-El 9 de febrero de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/048/2016 se envía a Jurídico para CIDAP. 3.-El 28 de marzo de 2016, mediante oficio UJ-GC-PAAA-026-2016 se envía la autorización del Acuerdo. 4.-El 1°de abril de 2016, mediante oficio GPE/EBA/241/2016 se envía para firma de la Hoja de Autorización del documento. 5.-El 31 de marzo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/276/2016 se envía a la Dirección de Desarrollo los dos tantos originales debidamente firmados, para difusión y publicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 1.-El 22 de enero de 2016, mediante oficio SFP.113.20142.04.008.2016, el Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC, emitió “opinión favorable” al “Catalogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V. 2.-El 9 de febrero de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/048/2016, se envía a Jurídico para CIDAP. 3.-El 28 de marzo de 2016, mediante oficioUJ-GC-PAAA-026-2016, se envía la autorización del Acuerdo. 4.-El 1°de abril de 2016, mediante oficio GPE/EBA/241/2016, se envía para firma de la Hoja de Autorización del documento. 5.-El 31 de marzo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/276/2016, se envía a la Dirección de Desarrollo los dos tantos originales debidamente firmados, para difusión y publicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | 1.- Durante el primes trimestre de 2016, el presupuesto autorizado tuvo una disminución del 11% en comparación con el presupuesto autorizado en 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 1.-En octubre 2015 (GPE/EBA/759/2015) se notificó el inició de la Reestructura en Sucursales y Unidades Operativas. 2.-En noviembre 2015 (DAyRH/OOM/1588 BIS/2015) se informó a Sucursales y Unidades Operativas el evitar la duplicidad de funciones.  3.-En diciembre 2015 (SB/MMA/326/201) la Sucursal Bajío confirmó la no duplicidad de funciones y las funciones fueran acordes a las obligaciones establecidas en la norma interna. 4.- El 9 de febrero 2016, la DAyRH (DAyRH/GGD/048/2016) envió a Jurídico el documento de apoyo a la operación “Catalogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios para ser incluido en los acuerdos en la Sesión Ordinaria 86 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), y mediante oficio UJ-GC-PAAA-026-2016 se envió la Constancia de Acuerdo. 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 distribución de plazas asignadas para fortalecer las áreas sustantivas, se desglosan de la siguiente manera: 1.- En el mes de marzo de 2015, se contaban con 4,009 (94.6%) plazas con funciones sustantivas y 227 (5.4%) plazas con funciones administrativas. 2.- Al cierre del mes de marzo 2016, se contaban con 3,998 (94.5%) plazas con funciones sustantivas y 232 (5.5%) plazas con funciones administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 1. El 23 de febrero de 2016, mediante oficio DF/COM/GP/136/16, se difundió a todas las áreas de Diconsa, 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.  2. Se integró cuadro de ahorro comparativo de adjudicaciones y presupuesto disponible, por compras consolidadas con Sedesol, para poyar la operación de la entidad. 3. 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. El 23 de febrero de 2016, mediante oficio DF/COM/GP/136/16, se difundió a todas las áreas de Diconsa, 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. 2. Se realizaron conferencias remotas entre Oficinas Centrales y Sucursales, mismas que representaron una reducción en 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. | 1.- El día 6 de abril de 2016, se llevó a cabo una reunión con las diversas áreas de la Entidad, en la que se determinó el Tema: Diseño de un 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.  2.- Asimismo se cuenta con el “Listado de Actores Sociales” a quienes se les invitará a participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana.2016”. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1. El 3 de marzo de 2016, se realizó la actividad de identificar necesidades de información y fue reportado en el Anexo 1 “Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población”. 2. El 16 de marzo de 2016, se remite el formato a la Sedesol 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. El 16 de marzo de 2016, 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 16 de marzo de 2016, se remite el formato a la Sedesol 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. |
| 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.-Se agregaron dos nuevos indicadores contenidos en la MIR de nivel Componente: "Margen de ahorro en la canasta básica Diconsa en localidades rurales objetivo" y “Margen de ahorro en la canasta básica Diconsa en localidades urbanas objetivo”.  2.-Como parte de la Estrategia de Mejora de la MIR 2016 por parte de la SHCP, el CONEVAL y la SEDESOL, durante el primer semestre de 2016, se modificará la denominación y unidad de medida de los indicadores: “Porcentaje de tiendas supervisadas”, “Porcentaje de cumplimiento en la capacitación de los miembros de la red social” y “Porcentaje de tiendas con promoción de la participación comunitaria”.  3.-Se cargaron las metas e información correspondiente de los indicadores con periodicidad trimestral en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 1.-Al inicio del año 2016 Diconsa cuenta con seis convenios de cooperación con instituciones educativas para la realización de servicio social y prácticas profesionales: CONALEP, CETIS, UNIREM, UNAM, UNIVERSIDAD INSURGENTES y UAM-XOCHIMILCO. 2.-Se cuenta con dos convenios de colaboración con el Colegio Nacional de Educación Profesional (CONALEP) (Clave de convenio C/COL/377/2015) y con INCA Rural (Clave de convenio C/COL/1323/2015), para la capacitación y especialización que permitirá la acreditación en competencias tecnológicas del Personal que Labora en Almacenes Rurales, como son los Supervisores Operativos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | 1.-El 22 de enero de 2016, mediante oficio SFP.113.20142.04.008.2016, el Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC, emitió “opinión favorable” al “Catálogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V. 2.-El 9 de febrero de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/048/2016, se envía a Jurídico para CIDAP. 3.-El 28 de marzo de 2016, mediante oficioUJ-GC-PAAA-026-2016, se envía la autorización del Acuerdo. 4.-El 1° de abril de 2016, mediante oficio GPE/EBA/241/2016, se envía para firma de la Hoja de Autorización del documento. 5.-El 31 de marzo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/276/2016, se envía a la Dirección de Desarrollo los dos tantos originales debidamente firmados, para difusión y publicación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 1.-El 29 de enero de 2016, mediante oficio DAyRH/OOM/080/2016, la Dirección de Administración y Recursos Humanos, solicitó al Área Jurídica saber el estatus que guarda la petición relacionada con la elaboración del convenio de intercambio de experiencias de servidores públicos en áreas administrativas y operativas entre Diconsa, S.A. de C.V. y Liconsa, S.A. de C.V. 2.-El 12 de febrero de 2016, mediante oficio UJ/PAAAA/180/2016, el Área Jurídica informó la viabilidad de la suscripción del convenio de coordinación con Liconsa, S.A. de C.V. solicitando listado de documentos que deberán integrarse a la solicitud del citado documento. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1.-Durante el primer trimestre de 2016, (oficio DAyRH/GGD/182/2016) se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño 2015, así como el Establecimiento de Metas para 2016, del personal de Mando Medio de la Entidad de acuerdo al Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de Diconsa, S.A. de C.V.  2.-El 31 de marzo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/290/2016, se envió a la Dirección de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, el resultado de las evaluaciones del personal de Mando Medio de la Entidad. 3.-Considerando que la Evaluación del Desempeño del personal operativo se llevó a cabo en el mes de diciembre de 2015 para el período de evaluación julio 2014 a junio 2015, se informa que el proceso de Evaluación del Desempeño para dicho personal para el periodo julio 2015 a junio 2016, conforme a la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, empezará en septiembre 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 1.- El 30 de junio de 2015, mediante 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. 2.- Se está dando seguimiento al programa de actividades del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de Diconsa, para lo cual se contempla realizarse hasta 2018 y está enfocado al bienestar social del personal que labora en la Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 1.-La Gerencia de Personal continúa con la campaña para la actualización de documentación, esperando la respuesta de las Sucursales y Unidades Operativas.  2.-El 1 de abril de 2016 se envió mediante oficio GPA/EBA/247/2016, la solicitud a todo el personal para renovar los documentos personales entregados al inicio de su relación laboral. De igual manera y para tener una mayor difusión y respuesta se envió el oficio vía mail a través de "Diconsa Informa". 3.- Se lleva a cabo un monitoreo constante de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción en el SIRH para detectar errores de captura, para una vez que se detectan anomalías, se les envía a las Sucursales y Unidades Operativas las pantallas en donde se detectaron los errores para corrección en el SIRH. 4.- Se tiene comunicación con el Área de Informática para el intercambio de información de Extensiones y Correos Electrónicos para tener actualizada la información |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 1.-El 22 de enero de 2016, mediante oficio SFP.113.20142.04.008.2016, el OIC, emitió "opinión favorable" al "Catalogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V. 2.-El 9 de febrero de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/048/2016 se envía a Jurídico para CIDAP. 3.-El 28 de marzo de 2016, mediante oficioUJ-GC-PAAA-026-2016 se envía la autorización del Acuerdo. 4.-El 1°de abril de 2016, mediante oficio GPE/EBA/241/2016 se envía para firma de la Hoja de Autorización del documento. 5.-El 31 de marzo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/276/2016 se envía a la Dirección de Desarrollo los dos tantos originales debidamente firmados, para difusión y publicación. |
| 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.- El 1 de marzo de 2016, la Gerencia de Informática asistió a la reunión Taller de Validación de Formatos Descargables sobre los 2 proyectos de Diconsa en el portal GOB.MX.  2.-Durante marzo 2016, se realizó el llenado de la encuesta de Madurez de interoperabilidad para GOB.MX sobre el hardware y software de los dos proyectos  3.- Durante marzo 2016, se actualizaron las ligas de trámites transaccionales para Seguridad GOB.MX http://www.diconsa.gob.mx/CANDIDATOS/servlet/provacceso Alta de Proveedores y http://www.diconsa.gob.mx/SIAT/servlet/wbpsolmenu Instalación de Tiendas gob.mx  4.-El 14 de marzo de 2016, la Gerencia de Informática asistió a la reunión de trabajo y envío de información para la publicación de trámites y servicios de Diconsa en el portal GOB.MX  5.- El 18 de marzo de 2016, la Gerencia de Informática asistió a la reunión Ejecutiva de Avance VUN 2016 sobre los 2 proyectos de Diconsa 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. Generación de un Módulo de Garantías de Cumplimiento para Programas Especiales que fortalece y transparenta el Proceso de Atención de PROGRAMAS ESPECIALES ya que garantiza se cuente con la documentación necesaria en los tiempos establecidos por la normatividad del área comercial. |
| 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 TIC’s 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 Institución. 2. Actualización de documentación MAAGTICSI conforme al plan de implementación en el primer semestre 2016.  3. Crear Instructivo para el SAIM (Sistema de Apoyo a la Implementación de los Procedimientos de MAAGTICS) para la actualización del MAAGTICSI. Se creó un instructivo del SAIM para el llenado del sistema al iniciar una nueva versión.  4. Se actualizó la información de los procesos ADS (Proceso de Administración de Servicios), APCT (Aprovisionamiento de la Plataforma Tecnológica de Diconsa), PE (Proceso de Planeación Estratégica) y ACNF (Proceso de la Administración de la Configuración) |
| 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 está recabando las acciones de seguimiento a 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 mes de Julio se llevará a cabo el ingresó la relación de expedientes al Sistema de Expedientes Reservados (SIER), misma que se someterá a aprobación ante el Comité de Información de la Entidad. |
| 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 primer bimestre del año en curso. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Esta actividad no fue programada para este trimestre. |
| 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 son recibidas por la Institución, se atienden sin rebasar los tiempos límite para su atención conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Esta actividad no fue programada para este 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). | Durante el primer trimestre del presente año, se asistió a la capacitación denominada "Carga del Sistema Persona", misma que fue impartida en las instalaciones del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el pasado martes 23 de febrero 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. | Esta actividad no fue programada para este trimestre. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente se está trabajando en la elaboración de información en materia de Presupuesto Asignado, Contratos de Adquisiciones y Convenios, mismo que se está integrando de conformidad con 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. | Actualmente, el Catalogo de Disposición Documental de la institución continua en proceso de validación ante el Archivo General de la Nación (AGN). El 20 de enero del presente año, se envió la última actualización del instrumento de control archivístico, al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística del AGN, del cual aún no se ha obtenido respuesta.   En lo que respecta a los inventarios de transferencia documental y de baja, se siguen realizando en las unidades de archivo de trámite, pues se continúa con el proceso de transferencias primarias documentales dentro del FONA |
| 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 lleva a cabo una revisión de los archivos de trámite, a través de la actualización de los formatos de archivo de trámite, 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 el primer trimestre del 2016, se llevó a cabo una Invitación a Cuando Menos Tres personas, en la convocatoria de la misma se estableció un apartado de Inconformidades y Conciliación, en la que los licitantes presenten sus inconformidades contra los actos de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, misma que debe conocer la Secretaría de la Función Pública (SFP); asimismo, de forma consolidada se llevaron a cabo Licitaciones Públicas; ambos tipos de procedimientos, son públicos, ya que se publican en Compra Net. |
| 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 fiscal, el FONART, llevó a cabo de forma consolidada ocho contratos de servicios (Seguros de Bienes Patrimoniales, Limpieza, Combustible, Boletos de Avión, Arrendamientos Vehicular, Telefonía). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, las Licitaciones Públicas y adjudicaciones Directas, se encuentran publicados en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (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 existe una cláusula, la cual se encuentra fundado en el artículo 54 fracción III, párrafo segundo. |
| 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 identificaron las Normas Internas sustantivas que tienen impacto en la ciudadanía, siendo las de las 8 vertientes del Programa FONART, siendo 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, las cuales se registraran nuevamente en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, toda vez que las vertientes existentes cambiaron de denominación, asimismo, se realizará una actualización de dichos tramites quedando 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. | Se tiene un avance del 10.0% del programa de revisión de normas internas sustantivas y normas internas adjetivas al 31 de marzo 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 reenvío nuevamente la Propuesta de registro y modificación de la estructura organizacional a la SEDESOL para que a su vez realice las gestiones necesarias ante la secretaría de la Función Pública. Se recibió con fecha 30 de marzo del presente año, oficio por parte de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales donde 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 16 de diciembre de 2015. |
| 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 primer 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. | De acuerdo a la capacidad de la estructura orgánica de la Entidad, no se tienen Delegaciones Estatales por lo que, los gastos de viáticos y transportación se reducen sólo en la entrega de apoyos de las vertientes Se promueve el uso de conferencias por internet o telefónicas a fin de reducir gastos de viáticos y/o 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. | Este tipo de gastos no se tienen previstos en el presupuesto original de la Entidad para el ejercicio 2016. Cabe mencionar que en el primer trimestre del ejercicio 2016 se está trabajando con la SHCP en la apertura de una nueva partida que permita la contribución para el evento de Iberoartesanias en el cual participan países latinoamericanos pero que a la fecha no se ha autorizado la apertura de dicha partida presupuestal. |
| 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 este presupuesto registró una reducción en comparación con el anterior. Para el ejercicio 2015 presento un presupuesto de $4,155,619.00 y para el presenta ejercicio 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. | Los vehículos son utilizados para comisiones oficiales en cumplimiento a las Reglas de Operación y apoyo administrativo. |
| 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 Presente Ejercicio fiscal, se efectuarán adecuaciones y mantenimiento a las oficinas de patriotismo, en las que se considerarán las bajadas de agua y toda clase de medida que permita lograr un ahorro de Recursos, fomentando las acciones previstas en las Normas. |
| 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 inició la actualización de la Información de los Inmuebles del FONART, en 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. | 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. | Se continúa apegando a los Lineamientos para Fondos Revolventes con el fin de ordenar los gastos pequeños y urgentes del FONART. 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. | Se cuenta con los resultados del ejercicio de Participación Ciudadana 2015, en el cual FONART obtuvo un porcentaje total del 100, así mismo ya se cuenta con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, empezando las actividades correspondientes a partir del segundo trimestre del año. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través de las solicitudes de información, de correos electrónicos, consultas ciudadanas de manera verbal o escrita, conclusiones emitidas en el seminario político públicas para el sector artesanal Iberoamericano de consultas ciudadanas de manera verbal y entrevistas directas al personal de la institución, se identificó la información socialmente útil o focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con forme a los establecido en la Guía de Transparencia Focalizada, esta actividad está programada para su atención el próximo 07 de Julio del año en curso con el anexo 5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con forme a los establecido en la Guía de Transparencia Focalizada, esta actividad está programada para su atención el próximo 07 de Julio del año en curso con 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. | En el mes de enero, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), se realizó el registro de avance de metas alcanzadas al cuarto trimestre de los indicadores de nivel actividad y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal 2015.  Posteriormente en el mes de marzo, se registró el avance final respecto de las metas comprometidas en los Indicadores de desempeño de la MIR 2015, registrados en el Módulo de Cuenta Pública del PASH. Cabe destacar que derivado de las modificaciones realizadas a las Reglas de Operación del Programa para el ciclo presupuestal 2016, se encuentra en proceso de revisión y modificación la MIR 2016, en coordinación con la DGEMPS. |
| 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 tomaron en consideración los informes trimestrales sobre el Desempeño de la Entidad y se realiza mensualmente el seguimiento, revisión y análisis del cumplimiento de las metas por parte de las vertientes del 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. | 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, durante el mes de marzo de 2016, se realizó el primer 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. Conjuntamente en el primer trimestre del año, se realizaron acciones para dar continuidad a los ASM. |
| 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 Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, mediante Oficio dirigido a la Entidad, con fecha 23 de febrero de 2016, envío los resultados de la confronta realizada con RENAPO para la validación y recuperación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del Padrón de Beneficiarios de los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) correspondientes al cuarto trimestre del año 2015 (octubre-diciembre) para que fueran actualizados o depurados en el Padrón de Beneficiarios del FONART. Dicha solicitud fue atendida por la Entidad y se notificó a la DGGPB mediante Oficio con fecha 15 de marzo de 2016, que se llevó a cabo la revisión y depuración correspondiente. |
| 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 de los cuatro trimestres del año 2015, 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 del Ejercicio Fiscal 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 tiene un avance del 10.0% en la optimización de los procesos 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 tiene un avance del 10.0% del manual de agilización de solicitud y comprobación de fondos aprobados en el Comité de Aprobación y Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), toda vez que se deberá actualizar los nuevos nombres de las vertientes, así como la denominación de las unidades administrativas del FONART, toda vez que ya fue autorizada la Estructura Orgánica así como el Manual de Organización General del FONART. |
| 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 empezará actualizar y homologar, en su caso, 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. |
| 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. |
| 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 se tienen los resultados obtenidos, los cuales se difundirán a más tardar durante el primer trimestre del 2016 de conformidad don el Manual General de Organización en Materia de Recursos Humanos. |
| 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 primer 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 han realizado los formularios web, los formatos descargables, Registro de la información generada en gobtools. |
| 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 una aplicación para resguardar las facturas electrónicas de viáticos. |
| 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 preparando los anexos técnicos para la contratación de equipo de cómputo y equipos de reproducción de documentos. |
| 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 mantiene actualizada la información que se publica en 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. | Este Instituto Mexicano de la Juventud no cuenta con expedientes reservados, sólo los señalados en artículo 14 fracción IV 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. | Se informa que el Instituto Mexicano de la Juventud fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental mediante oficios, esta información se encuentra debidamente documentada a través de carpetas en cada una de las áreas del IMJUVE. |
| 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, que se refiere 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 Enlace, cumple con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con respuestas que son claras, precisas, veraces y oportunas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el Instituto Mexicano de la Juventud continuamente se concientizar 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, verás, 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 Enlace asisten constantemente a cursos de capacitación en el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos Personales, sobre los Sistemas de solicitudes de información, Herramienta de Comunicación, Portal de Obligaciones de Transparencia e Índice de Expedientes Reservados. |
| 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 en breve realizará acciones para concientizar 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) En materia de Política 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 encuentra pendiente la formalización y aprobación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de 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 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. | En el primer trimestre del presente ejercicio fiscal se realizaron tres contrataciones consolidadas entre el instituto y la Secretaría de Desarrollo Social. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 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. | Todas las contrataciones del Instituto son mediante el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (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. | Para el "Trámite de Servicio Social", se encuentra en proceso de mejora, se hizo la solicitud para la modificación de la interfaz de registro de tal manera que esté acorde a la imagen (gráfica base) establecida por los lineamientos de 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. | Durante el primer trimestre, se actualizó en el Sistema de Intervalos de Normas Internas de la Administración Pública Federal, las Políticas de Operación 2016 de los programas: Programa U008 Subsidios a Programas para Jóvenes y Programa E016 Generación y Articulación de Políticas Públicas Integrales de la Juventud 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 emitieron los oficios SSFP/408/0184/2016 y SSFP/408/DGOR/0316/2016 por la SFP el 17 de marzo del presente, mediante el cual se comunica la aprobación y registró de la estructura vigente del Instituto Mexicano de la Juventud, misma que se alinea 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 | No se realizaron impresiones o publicaciones que no tuvieran que ver con funciones sustantivas de este 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. | La Dirección de Comunicación Social, realiza la supervisión y orientación de su programa "Poder Joven" vía telefónica, con el objetivo de que no se tenga que acudir a los estados a solventar dudas o comentarios sobre los procesos administrativos. Así mismo en la cobertura de eventos se ha instruido que solo acuda el personal estrictamente necesario y que no pueda delegar funciones en personal de otras áreas. |
| 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 busca optimizar sus campañas de difusión e información, sus acciones y/o convocatorias en los medios estrictamente necesarios para lograr llegar al mayor número de personas de forma eficaz con la contratación de medios con mayor circulación en las entidades o bien que ofrezcan precios competitivos. |
| 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 aplican prácticas permanentes de racionalización para el préstamo del parque vehicular y se promueve de manera permanente 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 paraestatal 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 Descripción de Puestos, así como el Oficio con N° IMJ/DRHyM/1154/2014, el cual especifica que ninguna unidad administrativa del Instituto Mexicano de la Juventud incurre en Duplicidad en sus 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 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. | En el ejercicio fiscal 2016 solo se han celebrado 2 contrataciones de honorario asimilados a salarios, presupuesto autorizado en la partida 12101 se redujo 50.0% 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. | La estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Juventudes limitada, por lo que no se han identificado funciones trasversales susceptibles a compactarse sin que se incurra en riesgos asociados a falta de cumplimiento en tiempo y forma 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, continuara acatando las disposiciones emitidas por las SHCP Y de la SFP relativas a la alineación de la Estructura Organizacional y Ocupacional, pendientes a reducir 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. | Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 se realizaron acciones de reducción en gastos de operación como lo establece 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, algunas de ellas fueron la reducción en el concepto de fotocopiado, energía eléctrica, consumo de gasolina. Así mismo se evitó la contratación de telefonía móvil para los servidores públicos de mando. Se realizaron acciones para reducir la forma de comunicación impresa como es el uso del correo electrónico y durante el trimestre se han realizado 2 contrataciones consolidadas con la coordinadora de sector SEDESOL con la intensión de reducir los gastos de contratación de los servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La acción realizada en la Categoría de Centros Poder Joven (CPJ) fue el "aprovechamiento de las comisiones" de funcionarios a las Entidades Federativas llevando a cabo de manera adicional o paralela las visitas de coordinación, diagnóstico y asesoría a Centros Poder Joven. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades socialmente útil (ANEXO 1), mismas que fueron enviadas a la Secretaría de Desarrollo Social, en los formatos solicitados por la Secretaría de la Función Pública en atención a la Guía Anual de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Una vez integrada y/o ubicada la Información socialmente útil esta será difundida hacía las audiencias estratégicas o específicas, así como en la página oficial de Internet de este organismo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizan las actividades necesarias para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población, mediante el uso de cualquier medio de comunicación que se encuentre a su alcance y dentro de sus posibilidades. |
| 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 página electrónica 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. | El proceso de revisión de las MIR's se divide este año en dos: externa e interna Externa: este proceso fue iniciado por la SHCP y CONEVAL, en la cual ambas dependencia realizaron una revisión a las MIR's 2016 de todos los programas presupuestales de la Administración Pública Federal, como resultado las MIR's de los Pp's del IMJUVE tuvieron una serie de observaciones. El IMJUVE, a través de la DGPP de la Sedesol, solvento las observaciones que se tomaron como pertinentes y el resto se consideraran para el proceso de re diseño de la MIR's 2017 de los Pp´s. Interna: la Dirección de Evaluación y Control en los meses de enero a marzo ha iniciado la planeación del proceso de las mejoras de las MIR's, tomando él cuenta la fecha de captura de las Matrices de Indicadores para resultados en el PASH (julio) |
| 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 Subdirección General de Coordinación y Evaluación y la Dirección de Evaluación y Control, no tienen la atribución para la toma de decisiones presupuestales de los Programas Presupuestarios implementados por el IMJUVE. Por lo tanto, no podemos considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos que no sean eficaces, o que presenten duplicidades con otros programas, de acuerdo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria LFPRH. |
| 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 los lineamientos del Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la APF, publicado por la SHCP, SFP y CONEVAL. El Instituto ha realizado el reporte de los avances (enero - marzo) de los ASM comprometidos, a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales dado que ella es nuestro enlace para reportar a la SHCP, SFP y CONEVAL. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Instituto Mexicano de la juventud celebro el convenio de intercambio con Pronósticos para la asistencia Pública en el mes de enero del presente ejercicio fiscal y el de 16 de marzo se emitió un oficio con No. IMJ/DRHyM/269/16 la C. Susana López González, Titular de la Gerencia de Recursos Humanos de Pronósticos para la Asistencia Pública donde se solicita que una vez que se hayan recabado las firmas faltantes en el convenio de los responsables de Pronósticos para la Asistencia Pública, se haga llegar a este instituto para finalmente proceder a su registro. |
| 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 en el Imjuve, así como, al personal 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. Los instrumentos utilizados 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... |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Instituto Mexicano de la juventud celebro el convenio de intercambio con Pronósticos para la asistencia Pública en el mes de enero del presente ejercicio fiscal y el de 16 de marzo se emitió un oficio con No. IMJ/DRHyM/269/16 la C. Susana López González, Titular de la Gerencia de Recursos Humanos de Pronósticos para la Asistencia Pública donde se solicita que una vez que se hayan recabado las firmas faltantes en el convenio de los responsables de Pronósticos para la Asistencia Pública, se haga llegar a este instituto para finalmente proceder a su registro. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El 25 de febrero del presente se llevó a cabo una reunión con todas las áreas del IMJUVE, con el propósito de dar inicio a las actividades correspondientes de la Evaluación del desempeño en atención a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, por lo que en el mes de abril se solicitó se entreguen los archivos de metas individuales de: Directores, Subdirectores, Jefes de departamento y Enlace a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para que a su vez estos se envíen a más tardar el día 29 de abril a la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dirección de Recursos Humanos y Materiales en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto Mexicano de la Juventud se dio a la tarea de llevar a cabo el punto que establece la elaboración del diagnóstico como parte fundamental del Estudio de Prospectiva se llegó a la conclusión del mismo y se está en la integración del mismo, para su revisión por parte de la SFP. |
| 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, así como con el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable los recursos humanos del Instituto se organizan conforme al Estatuto Orgánico, y a su vez se alinean a 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. | Actualmente la Subdirección de Sistemas ha realizado actividades para la implementación de la Ventanilla Única Nacional 2016 para la tarea de "Formulario Web" Projuventud del IMJUVE conforme a la ola 8 asignada, se estima que se libere para finales del mes de Abril (los avances del primer trimestre son la aplicación de la línea gráfica base al formulario web). |
| 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 desarrollan y modifican los sistemas a solicitar de las áreas correspondientes del Instituto Mexicano de la Juventud que se enlistan a continuación: Modificación a plataformas existentes: Premio Nacional de la Juventud, Projuventudes, Debate Político Diplomado en Políticas de la Juventud.; Formulario Web son los siguientes: Ciudadanos del Pacífico y Rumbo Joven, agenda Ambiental de Norteamérica. |
| 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 hasta hoy se han realizado en el Instituto Mexicano de la Juventud por parte de la Subdirección de Sistemas en materia de TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas así como MAAGTICSI para las cuales obtuvo el Vo. Bo. Del órgano Interno de Control y de la misma Unidad de Gobierno Digital, se enuncian a continuación: Arrendamiento de impresoras, Centros de Contacto, Arrendamiento de Access Point. |

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

| **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 celebran reuniones periódicas con el personal encargado del tratamiento de datos personales para mantenerlo actualizado en esa materia |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Desde mediados de 2014 y hasta la fecha, los tiempos de respuesta han sido dentro del término y, en muchos casos, antes. (Informe INFOMEX, cuarto trimestre de 2015) |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se le dio seguimiento permanente a los temas incluidos en el curso de capacitación que impartió personal del INAI sobre ese tema el 26 de junio de 2015, con los enlaces de Comunicación de todas las áreas del Instituto. Se solicitó al INAI su calendario de cursos para 2016, a fin de asistir. |
| 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 INAPAM no tiene convenio con el INAI. Sin embargo, se mantuvo coordinación permanente con el área de capacitación para asistir a los cursos dirigidos a estos servidores públicos. Se solicitó al Instituto el calendario de cursos para este año. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se trabajó en coordinación con el INAI. Actualmente, la página del Inapam tiene accesos a la información de interés 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. | De las solicitudes de transferencia primaria y traslado de archivo se señalaron los procedimientos y requisitos para su realización. Al respecto, se obtuvieron 15 solicitudes de baja documental de 31 delegaciones y 26 áreas administrativas. Se enviaron al Archivo General de la Nación ocho solicitudes de baja para su debida validación y dictamen del periodo de gestión 2004 y anteriores, lo anterior al 31 de marzo 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 emitió una Circular para describir las etapas del proceso archivístico y concepto de valores primario y secundario. Se emitieron correos electrónicos y llamadas telefónicas para informar los procedimientos y requisitos para analizar, identificar, clasificar y seleccionar a fin de organizar los archivos, y con el objetivo de actualizar el inventario general. |
| 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 llevados a cabo por el Instituto en el periodo, se estableció en las convocatorias el procedimiento para levantar una queja o denuncia de posibles actos contrarios a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.  Se estableció (en las convocatorias) la aplicación de sanciones conforme a la normatividad, para aquellos licitantes que proporcionen información o declaración falsa, o que actúen con dolo o mala fe. Asimismo, se 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 | 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 reducir costos y generar eficiencia administrativa, se utilizó la estrategia de contratación mediante Contrato Marco. La contratación derivada de un Contrato Marco durante el periodo fue el siguiente:  Contrato SRMySG-015-2015 (Arrendamiento de vehículos terrestres). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó un procedimiento de Adjudicación Directa derivada de un Contrato Marco (Contrato SRMySG-015-2016 Arrendamiento de vehículos terrestres), dos procedimientos de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter Nacional Mixta (Contrato SRMySG-016-2016 Box lunch para los XXVI Juegos nacionales Deportivos y Culturales de las Personas Adultas Mayores y Contrato SRMySG-017-2016 Tarjetas de Cartón para afiliación al INAPAM) y una Licitación Pública Nacional (Contrato srmYsg-012-2016 Servicios para la realización de los XXVI Juegos Nacionales Deportivos y Culturales de las Personas Adultas Mayores). Durante el periodo se reportaron 50 contrataciones 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. | La cláusula de conciliación en caso de desavenencia entre las partes (el INAPAM y la "empresa") durante la ejecución del contrato se implementó en todos los contratos formalizados por el Instituto, apegándose a lo establecido en los artículos 77, 78, 79 de la LAASSP y 126 al 136 de su Reglamento. |
| 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 integró el proyecto a través del cual se cambiará la denominación de seis trámites en el Sistema de Información del Programa de Mejora de la Gestión, mismo que llevará el nombre de: Cambio de denominación de 6 trámites/servicios a aviso, en el cual están incluidos: 1) Clubes INAPAM; 2) Recreación Física; 3) Centro de Documentación; 4) Enseñanza; 5) Contacto Web Master; y 6) Contacto Atención Ciudadana. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continuó trabajando en la revisión y actualización de las normas internas del Instituto, lo que permitirá dar cumplimiento a la estrategia 4.5 y específicamente a las líneas de acción 4.5.3; 4.5.4 y 4.5.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Se instruyó a los responsables de las normas a actualizarlas con la ayuda de la Guía Técnica para elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos del INAPAM y con ello avanzar en el proceso de simplificación regulatoria. Se trabajó en conjunto con el OIC en la actualización del Manual de Procedimientos de Convenios Institucionales, así mismo, se cargaron las Guías de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el 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. | Se envió nueva propuesta de estructura orgánica al Encargado del Despacho de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales mediante oficio DAF/088/2016 |
| 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 | Instruir a las áreas del instituto a evitar el uso de comunicaciones mediante 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. |
| 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, podrán solicitarlo justificando la utilización del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se eliminó una plaza de Jefe de Departamento denominada de Apoyo al Voluntariado y Orientación al Adulto Mayor |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se elaboraron oficios dirigidos al Director de Programas Estatales, Titular del Órgano Interno de Control y al Subdirector de Comunicación Social donde se les solicita el nombre de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios que no se les daría continuidad a su contratación, y así reducir el número de contrataciones. |
| 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 disminuyó gradualmente mediante la reducción de procesos de contratación de personal por honorarios, además, no se crearon plazas ni se autorizaron incrementos salariales para mandos medios y superiores. |
| 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. |
| 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 jueves 31 de marzo, durante la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del INAPAM, se aprobó la décima integrante del Consejo Consultivo Ciudadano, motivo por el cual se aplazó la fecha de la Primera Sesión. Se dio seguimiento a los acuerdos generados en anteriores sesiones de este órgano de participación ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Por medio de estadísticas de afiliación de adultos mayores, se identificaron las necesidades de información socialmente útil. / También se obtuvo información de módulos de afiliación y en eventos, cursos y conferencias, organizadas por el Instituto, así como información de clubes, albergues y residencias a cargo del Inapam. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La sección de transparencia focalizada, se actualiza periódicamente. Además, esa información se difunde en medios electrónicos. Se actualiza el mapeo de módulos de afiliación, con la herramienta Google Maps, para facilitar la consulta, y se difunden cursos impartidos por el Instituto en medios institucionales, en redes sociales y correo masivo. También se actualiza el mapeo de las residencias de día, centros culturales y clubes del Instituto, así como su difusión, en la que se invita a la población a acudir a ellos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se invitó a la población, por medios electrónicos, como correo masivo y redes sociales, a contribuir con la difusión de los temas claves del instituto, tales como afiliación, beneficios y descuentos, así como para el uso de medios de contacto (telefónico, correo electrónico, chat y comentarios en redes sociales para aclarar dudas, ampliar información o recibir retroalimentación. |
| 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 al proceso de mejora de las MIR, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, el INAPAM se envió la solicitud de actualización de metas de los indicadores de la MIR 2016, correspondientes al Pp E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales", a través de la Dirección General de Programación y presupuesto de la Secretaría de Desarrollo 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 actualizó la Normateca interna del Instituto, con especial énfasis en los procesos sustantivos con el fin de que todo Manual y/o Procedimiento cuente con los elementos mínimos que garanticen la calidad de la norma, por ejemplo: índice, introducción, objetivo del manual, base legal, políticas, procedimiento, propósito, alcance, descripción de etapas, glosario, anexos, así como sus correspondientes diagramas. Actualmente se trabaja en la actualización del Manual de Operación del Programa Nacional de Afiliación, Manual de Convenios de Colaboración y Concertación y Procedimiento de Recaudación de Cuotas de Recuperación. |
| 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 lleva a cabo la homologación de los procesos del Instituto a nivel nacional con base en reuniones de trabajo con las áreas responsables y con el apoyo de la Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del INAPAM, la cual fue diseñada con el fin de actualizar las normas internas sustantivas (NIS) publicadas en la Normateca interna del Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se renovaron los convenios para este ejercicio fiscal para prestadores de servicio social con la UNAM y el Instituto Politécnico Nacional |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Personal de la Subdirección tomó el curso en línea de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la Administración Pública Federal, como operador y enlace con la finalidad de empezar a programar la evaluación |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó convocatoria 2016-2 de la Universidad Abierta y a Distancia de México para que los servidores públicos que no cuenten con Licenciatura la puedan realizar mediante oficio SADP/0476/2016 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que se cuenta es correcta, completa y oportuna ya que se actualiza en el sistema interno de manera quincenal |
| 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 con la implementación tecnológica, se alcanzó un avance del 80.0% en la configuración y preparación del servidor "directorio activo" y los equipos de cómputo. Con la finalidad de eficientar y administrar los servicios en materia de TIC (políticas de usuario, control de hostname y users, estructura de directorio, etc.) |
| 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 en el PETIC 2016, se elaboró el estudio de factibilidad, anexo técnico y dictamen, para la adquisición de licenciamiento software de ofimática para el desempeño de las diferentes actividades de los usuarios del instituto, lo cual permitirá mayor administración de cuentas de usuario, trabajar archivos desde la nube y movilidad. |

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. | Se realizó la actualización del segundo semestre de 2015 del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados el 15 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. | Se solicitó a las áreas responsables de los Sistemas de Datos Personales de la entidad reportaran cualquier modificación sustancial o transmisión durante en el período del 01 de septiembre de 2015 al 29 de febrero de 2016. |
| 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 está dando atención a las solicitudes de información recibidas en la entidad, en tiempo y forma tal y como lo marca la normatividad aplicable, sin que durante este primer trimestre se haya presentado retraso alguno. |
| 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 información necesaria para dar atención a las solicitudes que se reciben en esta entidad a través del Sistema INFOMEX, se indica a las áreas responsables que la información que se proporciona deberá cumplir con los criterios y normatividad 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). | Personal de la Unidad de Enlace asistió al Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación 2016, en el marco de los trabajos de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información, en la que se establecieron las pautas a seguir para dar inicio a la impartición de los cursos que habrán de llevarse a cabo durante el segundo trimestre. |
| 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 se continuó con la aplicación de los instrumentos de consulta archivística en la administración de expedientes, así como los inventarios correspondientes. Del mismo modo se continuó con las acciones de integración del inventario general 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 ha continuado brindando 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 normatividad aplicable a 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 X de los modelos de convocatoria referente a "LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DEL FALLO" se indica que en caso de presentarse una inconformidad deberá hacerse 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 | 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 de la Subdirección de Adquisición de Consumo Interno, se reportan: 1 contratación por contrato marco y 1 contratación de manera consolidada con la Secretaría de Desarrollo Social. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de obra pública, durante el primer trimestre y según lo reportado por el Departamento de Obra Pública, no se han celebrado contratos. La Subdirección de Adquisición de Consumo Interno reporta 31 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. | Este compromiso se encuentra dentro del modelo de contratos en materia de Obra Pública, específicamente en la Cláusula Vigésima Segunda denominada "Conciliación por desavenecias". |
| 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La entidad no participa en este tipo de asociaciones. |
| 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. | Derivado de las solicitudes para que nos sean aprobados los proyectos de inversión a ejecutar en el presente ejercicio se solicitará en los próximos meses a la Unidad de Inversiones la capacitación 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 ha llevado a cabo mensualmente el registro de la cartera, en su avance físico y financiero ante el PIPP de acuerdo al calendario establecido por 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. | La entidad ha dado cumplimiento a las acciones para poner al alcance del ciudadano a través de la Ventanilla Única Nacional, cuatro trámites: Solicitud de Autorización para la venta de leche del PASL; Instalación de nuevos puntos de venta; Incorporación de beneficiarios al padrón e Incorporación de nuevos integrantes de las familias ya inscritas, trámites pertenecientes a la Ola 8 que continúan trabajándose durante el mes de abril 2016. No se omite mencionar que por lo que respecta a la Solicitud de Autorización para la venta de leche del PAS, se cuenta ya en línea con el formato descargable, cumpliendo con la línea base e imagen institucional gob.mx; asimismo durante el primer trimestre reportado se solicitado a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital, se contemple en una nueva ola (10) a dicho trámite, en virtud de estar ya en ejecución de pruebas para llenado en línea del formato, a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Subdirección de Modernización reporta que el Programa de Trabajo para el Ejercicio 2016, contempla la actualización de 21 documentos normativos, de los cuales durante el primer trimestre, fueron actualizados tres: Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, con clave VST-DA-PR-006; Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación, con clave VST-DC-PR-010; y, Manual de Normas de Calidad de Insumos y Productos Elaborados por Liconsa, con clave VST-DP-NR-020. |
| 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 estudio que la Dirección de Administración llevó a cabo en diciembre 2015, para analizar que los ajustes que se llevaran a cabo no debilitaran áreas sustantivas de la empresa, resultó que se determinara la cancelación de 8 plazas de mando medio: 5 de nivel NC3 y 3 de nivel NC2 y 9 plazas de naturaleza operativa de confianza (Órgano Interno de Control, Dirección de Finanzas y Planeación, Dirección Comercial, Dirección de Administración, Unidad Jurídica, Gerencias Metropolitana Norte y Metropolitana Sur). |
| 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 trimestre 2016, la entidad no ha realizado erogaciones para efectos de impresiones o publicaciones que no mantengan 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 primer trimestre de 2016 se llevaron a cabo 8 videoconferencias, con la finalidad de dar atención a diversas reuniones de seguimiento y de trabajo en la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Por lo que respecta al primer trimestre 2016, la entidad no realizó ninguna erogación en el ejercicio del gasto en comunicación social, en virtud de que lo programado para el año en curso se tiene contemplado ejercer durante el segundo semestre del ejercicio fiscal. |
| 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. | Siendo posible a esta fecha el reporte formal del cierre de la cifras del ejercicio fiscal 2015, se informa que según datos de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUUE) se mantuvo un ahorro de 9,3049 litros a nivel nacional, que corresponde a un ahorro de 1.59%. Para el ejercicio 2016 la meta de ahorro será de no más allá de 3%; a esta fecha la CONUEE no ha habilitado su portal para captura de información, por lo que el avance se verá reflejado en sistema hasta el mes de mayo 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 primer trimestre 2016 se validó la información de 85 inmuebles, registrándose lo correspondiente en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que administra el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. |
| 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 estudio realizado a la estructura del personal de mando medio y nivel superior, se determinó que existen puestos de mando medio que realizan funciones transversales susceptibles a compactarse, sin embargo es importante observar que la entidad está diseñada para realizar sus operaciones en forma desconcentrada y que actualmente opera con un mínimo indispensable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del estudio realizado a la estructura del personal de mando medio y nivel superior, se determinó que existen puestos de mando medio que realizan funciones transversales susceptibles a compactarse, sin embargo es importante observar que la entidad está diseñada para realizar sus operaciones en forma desconcentrada y que actualmente opera con un mínimo indispensable que impide mayor cancelación de plazas de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Dirección de Administración reporta que a la entidad no le fue autorizado importe alguno dentro de la partida 12201 "Honorarios", de donde en consecuencia durante el primer trimestre y el resto del ejercicio 2016, no se celebró ni celebrará contrato con carga a dicha partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado del estudio realizado a la estructura del personal de mando medio y nivel superior, se determinó que existen puestos de mando medio que realizan funciones transversales susceptibles a compactarse, sin embargo es importante observar que la entidad está diseñada para realizar sus operaciones en forma desconcentrada y que actualmente opera con un mínimo indispensable que impide mayor cancelación de 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. | La finalidad del estudio hecho en 2015 fue precisamente la de hacer posible el ajuste en la estructura, sin debilitar las áreas sustantivas de la empresa para mantener el adecuado funcionamiento de la misma, tanto en puestos de mando como en operativos; en los ajustes hechos se ha privilegiado el criterio establecido. |
| 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 de Servicios Personales 2016 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público consideró una reducción del 0.17 por ciento, respecto al autorizado 2015. Aunado a esto el importe autorizado en 2016 ya considera el incremento salarial previsto para el presente año. |
| 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 continúan 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 continúan 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. | Durante el primer trimestre 2016, se dio inicio a los trabajos necesarios para establecer en primer lugar, el tema a tratar en el ejercicio a realizar este año, analizando los cambios establecidos en la normatividad aplicable. Se tiene programado definir el tema a través del formato que para ello dispone la Guía 2016, a más tardar el 15 de abril del actual (segundo trimestre 2016). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través de las actividades de Política de Transparencia Focalizada o Socialmente Útil, que coordina la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el "Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" y "Anexo 2. Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil", se considera atendido este compromiso. |
| 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 oficio 419-A-16-0102 el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UED-SHCP), comunicó 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"; conforme al calendario para el Registro de Avances de la Metas comprometidas en los Indicadores de Desempeño 2016, durante el mes de abril se reportarán los avances del primer trimestre 2016, reportes que se reflejarán en el segundo informe trimestral. |
| 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. | Durante el mes de marzo 2016, la entidad a través del Director de finanzas y Planeación, informó a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social las acciones del seguimiento histórico que la misma ha dado a los Aspectos Susceptibles de Mejora (periodo 201-2015). |
| 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. | 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 PASL, 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 Secretaría de Desarrollo Social, Oficios DAS/0142/2016, DAS/0393/2016 y DAS/0581/2016.  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 Secretaría de Desarrollo Social, oficios DAS/SCE/0015/2016, DAS/SCE/0042/2016,y DAS/SCE/0106/2016. Así mismo, se remitió el Padrón de Terceros Beneficiarios de los Actores sociales, a través de los oficios DAS/SCE/055/2016 y DAS/SCE/097/2016. |
| 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/0664/2016 del 04 de abril 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 febrero 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 a la información que refleja el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), durante el primer trimestre 2016 se encuentran en ejecución 4 proyectos de mejora en la entidad, cuya finalidad es precisamente la de optimizar diversos procesos de la misma. Se encuentran en ejecución los proyectos:1) Desarrollo de TIC's para establecer una interfase entre los resultados que determina el equipo denominado Milkoscan y el Sistema RECORALF; 2) Digitalización del trámite "Solicitud de Autorización para la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche"; 3) Sistema de Control de Actores Sociales (SICOAS); 4) Sistematización del Proceso para la Apertura de Puntos de Venta. Se está llevando a cabo también la integración del portafolio de proyectos 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. | Como parte de las acciones tendientes a la integración del portafolio de proyectos de mejora 2016, se está analizando la posibilidad de que este compromiso se atienda mediante la implementación y puesta en marcha de los nuevos proyectos a proponer en dicho portafolio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dirección de Administración implementó y concluyó el programa "descripción y Perfil de Puestos" de personal de Mando Medio y nivel superior a nivel nacional. Actualmente se encuentra en operación el programa de mismo nombre, del personal operativo de confianza a nivel nacional, trabajo con avance a la fecha del 80.0%. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Dirección de Administración de la entidad informa, haciendo referencia al oficio número SSFP/480/0185/2016 y SSFP/408/DGOR/0317/2016, suscrito por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, Secretaría de la Función Pública, dirigido a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales en la Secretaría de Desarrollo Social, que fue comunicado el 18 de marzo del presente a la DGPEO, el registro en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) de los cambios que afectaron la estructura ocupacional de la entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Dirección de Administración refiere que se han llevado a cabo acciones tendientes a mantener una plantilla de personal suficiente, que le permite fortaleces y mantener operando correctamente las áreas sustantivas de la entidad, así como contar con información de calidad relativa a los puestos de la estructura básica. |
| 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 primer trimestre 2016 se continúan con las acciones programadas para los 4 trámites actualmente registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios por parte de la entidad: a) Solicitud de Autorización para la venta de leche del Programa de Abasto Social, b) Solicitud de instalación de nuevos puntos de venta, c) Incorporación de beneficiarios al padrón, d) Incorporación de nuevos integrantes de las familias ya inscritas al padrón de Liconsa. Con relación al trámite "Solicitud de Autorización para la Venta de Leche del Programa de Abasto Social" se encuentra disponible ya el formato de la propia solicitud para que sea descargable en el portal institucional, con la línea base (imagen institucional) gob.mx; aunado a ello, ha sido liberado para que basados en las especificaciones establecidas por el portal www.gob.mx, puedan en breve poner a disposición de los usuarios el llenado en línea de la solicitud, previa solicitud a la unidad a cargo. |
| 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 Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta" se encuentra en la etapa final de desarrollo, tomando como base el anexo técnico correspondiente para poder apoyar el proyecto de Gobierno sin Papel en Liconsa. |
| 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 sistemas de tecnologías de la información implementados en la entidad, de acuerdo a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos, se encuentran alineados al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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. | Los tres conjuntos de datos (Padrón de Beneficiarios, Listado de Convenios con Actores Sociales y Registro Nacional de Productores) se preparan con una periodicidad trimestral (los dos primeros) y semestral (el último), y continúan siendo publicados en tiempo. |

# 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. | Se emitió oficio circular a todas las unidades administrativas de la Secretaría, a través del cual se solicitó la actualización semestral del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER) de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia, reportándose como clasificados 16 expedientes y únicamente como asuntos desclasificados 4. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 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 normatividad de la materia. Asimismo, conforme al calendario del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional, donde se lleva a cabo el proyecto de difusión de spots de transparencia, en los meses de febrero y marzo se realizó un análisis para determinar el contenido de los spots a difundir, en 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. | En el mes de marzo del año en curso, se emitieron oficios a las áreas que cuentan dentro de sus archivos con información confidencial y que está registrada en el Sistema Persona, con la finalidad de que indicaran si existió algún movimiento en el mismo. |
| 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 normatividad de la materia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información en un promedio de 12.78 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 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 normatividad de la materia. Asimismo, conforme al calendario del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional, donde se lleva a cabo el proyecto de difusión de spots de transparencia, en los meses de febrero y marzo se llevó a cabo un análisis para determinar el contenido de los spots a difundir, de conformidad con las necesidades 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). | En el mes de enero de dos mil dieciséis, se remitió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados, a efecto de que el instituto identifique los requerimientos de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Conforme al calendario del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional, donde se lleva a cabo el proyecto de difusión de spots de transparencia, en los meses de febrero y marzo del año en curso, se llevó a cabo un análisis para determinar el contenido de los spots a difundir, de conformidad con las necesidades de la Dependencia. |
| 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 2 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. |
| 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 no. DGARMSG/SSG/013/2016, de fecha 22 de febrero de 2016, se remitió a la Dirección General del Archivo General de la Nación en soporte físico y electrónico, el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio fiscal 2015, lo anterior con la finalidad de que se lleve a cabo su registro y validación según lo establece el punto Décimo Séptimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015. |
| 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 el fin de promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales realizó contrataciones Consolidadas así como adjudicación al amparo de Contratos Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de contrataciones celebrados por la Secretaría de Turismo se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad aplicable 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 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 realiza durante el desarrollo del Mecanismo de Planeación y registro en Cartera de Inversión, en los sistemas de informática establecidos por la SHCP; actividad llevada a cabo en el ejercicio fiscal 2015 que se refleja en el presente ejercicio. Con el inicio de la integración del Mecanismo de Planeación para el ejercicio 2017 se llevaron a cabo los trabajos de alineación de Programas y Proyectos de inversión, con los registros en Cartera; que están incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| 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. | A partir de enero de 2015, se han llevado a cabo las actividades de carga de información por parte de las Unidades del Sector Central que tienen registrados PPIs con periodicidad mensual en el Sistema, misma que está siendo evaluada por la SHCP, tanto en contenido como en operación del propio MSPPI. Se da continuidad a la actualización y seguimiento mensual del ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión, de manera periódica hasta el cierre del ejercicio presupuestario. |
| 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 modernización del sistema del Registro Nacional de Turismo y se publicó en el portal principal de la dependencia (gob.mx/sectur) el link para la recepción del trámite de manera digital.  La Dirección General de Certificación Turística participa actualmente en los Comités implementados por la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística relacionados a la revisión de las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-08-TUR-2002 y NOM-09-TUR-2002. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se integró el Programa de Trabajo de la Revisión Normativa Interna 2016. Se actualizaron las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. |
| 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 anteproyecto de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, derivado del ajuste a su estructura organizacional en 2015, y se obtuvo la exención de presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio de la COFEMER, con número de oficio COFEME/16/1557. |
| 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 marzo 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. | El presupuesto programado de la Dirección General de Comunicación fue menor con respecto al año anterior, con lo que se cumplió con la racionalización del gasto desde su programación para el presente ejercicio fiscal. |
| 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 implementado más horarios 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). |
| 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 el anteproyecto de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, derivado del ajuste a su estructura organizacional en 2015, y se obtuvo la exención de presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio de la COFEMER, con número de oficio COFEME/16/1557. |
| 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 los meses de enero, febrero y marzo el personal contratado a través de Servicios Profesionales por honorarios es de 8 personas, apegándonos al presupuesto autorizado para 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró el anteproyecto de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, derivado del ajuste a su estructura organizacional en 2015, y se obtuvo la exención de presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio de la COFEMER, con número de oficio COFEME/16/1557. |
| 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, dentro de las áreas con funciones administrativas se encuentran: 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 este primer 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 marzo con el del año anterior de los capítulos de gasto 1000, 2000 y 3000, se observa un ejercicio de recursos 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. | Al comparar las partidas restringidas donde se ubican los viáticos, convenciones y gastos de representación del presupuesto modificado con el ejercido al mes de marzo, se observa un ejercicio menor de recursos, con lo que se refleja una reducción del gasto en el período. |
| 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 trabajó en la conformación de la agenda de la 1a Sesión del Grupo Técnico de Planeación y Desarrollo Turístico, que se realizará en mayo próximo. En marzo se llevó a cabo en la SEGOB la 1a Reunión del Grupo de Trabajo de OSC y Turismo, en donde cuatro organizaciones presentaron proyectos productivos con incidencia en el sector, con el objetivo de que éstos fueran analizados y evaluados por las áreas sustantivas de la SECTUR. En el marco del programa de conferencias organizadas por el INDESOL con OSC, se participó en cinco eventos que se efectuaron en la ciudad de Xalapa, Ver.; Toluca, Méx.; Querétaro, Qro.; y CDMX (2). Asimismo se tuvo participación en el ciclo de teleconferencias organizadas por el mismo INDESOL, transmitidas por TV.UNAM, acciones que han contribuido en la creación de espacios para el diálogo e intercambio de experiencias encaminadas a dar a conocer entre las OSC las virtudes del turismo, sus áreas de oportunidad y fomentar así su participación dentro del sector. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 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. | 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 | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se remitieron a la Secretaría de la Función Pública, los Anexos 1 y 2 de la Guía de Acciones de Transparencia, en los que se establecieron los medios de difusión de la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El avance de los indicadores del Programa Sectorial de Turismo 2013-2018 se difunde en la sección "Rendición de Cuentas" del portal http://www.gob.mx/sectur y los resultados se encuentran contenidos en los informes de labores de la Secretaría de Turismo, publicados en la misma liga. |
| 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 coordina en conjunto con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación los trabajos de integración de las Matrices de Indicadores, mismas que una vez al año son incluidas en el proceso de Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal. Su seguimiento se lleva a cabo mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), conforme a Lineamientos y con la periodicidad que se determina en cada indicador. Se ha llevado a cabo el seguimiento de registro de avance de metas de los Indicadores en el PASH, conforme a la periodicidad de registro específica. A partir de mes de julio se llevó a cabo la revisión anual de las Matrices de Indicadores y se dio cumplimiento de integración en el proceso de Programación y Presupuestación 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 adecuación de la Estructura Programática se realiza una vez al año. 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 2016, donde se incluye el enfoque de una estructura programática eficiente que se acentuará en el ejercicio fiscal 2016; conforme a revisión de la SHCP y autorización de la H. Cámara de Diputados. |
| 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. | A partir de la implementación de Reglas de Operación por parte de la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, ejecutora del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, se aseguró la aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos, registrados como subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas. En el ejercicio fiscal 2016 se dio continuidad a la aplicación de las Reglas de Operación mencionadas, dentro del proceso para determinar los convenios correspondientes y la transferencia de recursos. |
| 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. | Inició el proyecto de optimización del proceso de suscripción de los convenios de coordinación para el otorgamiento de subsidios en materia de desarrollo turístico, con la elaboración del mapa de cadena de valor del proceso, en marzo de 2016. |
| 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, 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, 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 realizó en el mes de marzo del año en curso, la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC 2016), en donde se incluyeron los cursos de certificación de competencias laborales ECO 554 Trabajo en Equipo y 011 Elaboración de documentos mediante un procesador de texto. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En los meses de enero y febrero del año en curso, se realizaron las Evaluaciones de Desempeño a los SPC correspondientes al año 2015, y fueron enviadas con oficio a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Estamos en espera de la difusión del calendario para realizar la captura del registro de los Indicadores del POA 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, profesionalización y organización de la Secretaria de Turismo para este 2016, en este primer trimestre en cuanto a materia de capacitación de los servidores públicos, ya se llevó a cabo la encuesta de la Detección de Necesidades de Capacitación, para proyectar los curso que ayudaran al desarrollo profesional y fortalecer las capacidades institucionales del sector turismo. |
| 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 enviaron los reportes correspondientes a la información RUSP, que integran el primer trimestre del año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer los vínculos con los objetivos, los perfiles de puestos se elaboraron considerando los objetivos estratégicos institucionales atendiendo a las necesidades de la Secretaría y el sistema de Evaluación para el Ingreso a la Secretaria de Turismo del SPC “SE15-SPC". |
| 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. | Entró en producción el sistema del Registro Nacional de Turismo que es el catálogo público de prestadores de servicios turísticos en el país, el cual constituye el mecanismo por el que el Ejecutivo Federal, los Estados y Municipios, podrán contar con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional, con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera, cuya aplicación se encuentra alojada 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 efectuó el desarrollo del sistema de detección de necesidades de capacitación para el personal de la institución y se realizaron adecuaciones a los sistemas Infotur y de gestión de Normateca, que contribuyen como procesos administrativos a privilegiar el uso de documentos electrónicos 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. | Se llevó a cabo la contratación del servicio de telefonía convencional apegado al MAAGTICSI para garantizar que los servidores públicos adscritos a la SECTUR puedan desarrollar sus labores y generar el cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia. Con el servicio, la SECTUR tendrá un ahorro con respecto del contrato anterior de aproximadamente del 31%. |
| 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 SECTUR estableció los mecanismos adecuando su plataforma tecnológica para propiciar la disponibilidad de información en forma de datos abiertos, logrando en el periodo de enero a marzo de 2016 la publicación en su portal de tres grupos de bases de datos, los cuales son: 1. Documentos bibliográficos en materia turística del Centro de Documentación de SECTUR; 2. Convenios firmados a través de PROMÁGICO y, 3. Recursos asignados a los Pueblos Mágicos. |

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. | En Enero 08 del 2016 se atendió mediante el oficio CSTAV/DAAT/035/2016, el oficio circular emitido por la Unidad de Enlace de SECTUR, a todas las unidades administrativas de la Secretaría, a través del cual se solicitó la actualización semestral del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER) de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia, reportando que no se cuenta con información para clasificar o desclasificar. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se replican los correos y/o spots electrónicos institucionales que llegan a toda la Secretaria de Turismo en 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. | De manera permanente se 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 adecuada las solicitudes de acceso a la información enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos establecidos en la Normatividad 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). | Próximamente se llevarán a cabo jornadas de capacitación a los servidores públicos del Corporativo, en materia de transparencia y acceso a la información a través del CEVINAI (Centro de Capacitación Virtual del INAI) y en espera de cursos de capacitación que indique la Unidad de Enlace de la SECTUR. |
| 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 Oficio CSTAV/DAAT/551/2016 se envió proyecto de revisión y/o actualización de los Manuales y Procedimientos correspondientes a la Unidad Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes |
| 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 planeó la MIR 2016 con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la SECTUR para el programa presupuestario E005 E-005 Servicios de Asistencia Mecánica Integral e Información Turística |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se encuentra en proyecto con el área de Mejora de la Gestión para revisar una de las actividades sustantivas de la Corporación y establecer estructuras organizacionales y procesos eficientes para evitar su obsolescencia o se dupliquen con nuevas disposiciones y mejor control de las actividades. |
| 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 adecuación del acceso al sistema INFOTUR a través del uso de correo electrónico institucional para identificar el usuario del sistema como Agente de información y orientación turística, acción en coordinación con la Dir. General de Tecnologías de la Información y Comunicación |

Instituto de Competitividad Turística

| **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. | El ICTUR mediante el Centro de Documentación Virtual facilita y mejora el acceso a la información especializada en materia turística mediante el uso de las nuevas tecnologías, por lo que se llevó a cabo la ampliación del contrato del uso de la licencia Janium para este primer trimestre |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El ICTUR regularmente en las diferentes acciones que realiza trata de cumplir con este compromiso |
| 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 toda la Dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración, siendo responsabilidad del ICTUR la realización de los inventarios documentales de competencia del Instituto |
| 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 Organización Específico del Instituto de Competitividad Turística se encuentra en revisión de Marco Normativo para su 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. | El Manual de Organización Específico del Instituto de Competitividad Turística se encuentra en revisión de Marco Normativo para su actualización |
| 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 2015 se integró el Comité Editorial de la Secretaría de Turismo, instancia en la que se presentan la totalidad de propuestas de publicaciones, misma que no ha sesionado durante este primer 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. | Los principales socios del ICTUR se encuentran ubicados por todo el territorio nacional y en el extranjero por lo que regularmente se utiliza el internet y los medios digitales |
| 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 vehículos asignados, el Instituto solo cuenta con un vehículo asignado al Director General |
| 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 funciones del Instituto se encuentran alineadas con las disposiciones del reglamento interior de la SECTUR |
| 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 tuvo una disminución del gasto en servicios personales con respecto 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 -42% 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. | El Instituto coordina y supervisa dicho presupuesto se reduzca conforme a este compromiso |
| 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 toda la Dependencia se lleva a cabo a través de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, siendo responsabilidad del ICTUR el reporte de los indicadores que son del ámbito de competencia del Instituto |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para toda la Dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración, sin embargo el Instituto considera en todas las acciones realizadas 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. | El Instituto cuenta con 2 sistemas informáticos (Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo y Centro de Documentación Virtual) registrados como trámites y susceptibles a digitalizarse e integrarse en el portal www.gob.mx, en espera de seguimiento al proceso por el Área responsable de la SECTUR |
| 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 ICTUR cuenta con el conjunto de datos abiertos denominado "Documentos bibliográficos digitales en materia turística" dicho conjunto concentra el acervo digital del Centro de Documentación de la SECTUR y se encuentra publicado desde el mes de febrero en el portal de Internet datos.gob.mx |

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. | El pasado 11 de enero del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., información sobre el registro de la información que se ajustará dentro de alguno de los supuestos señalados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, correspondiente al segundo semestre de 2015. De dicho requerimiento se llevó a cabo la desclasificación de 2 expedientes porque ya no subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, asimismo se solicitó la ampliación al plazo de reserva de un expediente porque aún subsisten las causas que dieron origen a su clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre se recibieron un total de 24 solicitudes de información de las cuales una se encuentra en trámite. Por otro lado, sólo en dos solicitudes se declaró la inexistencia de información en el primer caso fue debido a que es información entre particulares y ajenas al Consejo y en el segundo caso no se localizó información o datos sobre la persona física. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El pasado 3 de marzo del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., informaran si contaban con algún sistema de datos personales, informando que no contaban con sistemas. Por otro lado respecto a los sistemas denominados "Sistema de Solicitudes de Información", "Base de Datos de Personal" y "Base de Datos de Recursos Humanos" se llevó a cabo la actualización del nombre del responsable de los sistemas. |
| 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 un total de 24 solicitudes de información de las cuales una se encuentra en trámite, con un tiempo promedio de respuesta al ciudadano de nueve días que es un tiempo que se encuentra muy por debajo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que es de 20 días hábiles. Asimismo se informa que durante el periodo que se informa 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. | Durante el trimestre se llevó a cabo 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., el cual será informado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información a celebrarse el próximo 11 de abril 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). | El 28 de enero del año en curso, se remitió a través de la Herramienta de Comunicación al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados. Asimismo el 28 de febrero de 2016, se asistió a la asesoría sobre el Sistema Persona. |
| 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 se insertó en las respuestas a las solicitudes de información, una leyenda en donde se le informa al peticionario que los datos proporcionados en su solicitud son protegidos de conformidad con el artículo 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 20, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Mediante oficios DGAACI/DEAF/CA/139/2016 al DGAACI/DEAF/CA/147/2016 se solicitó a las diversas unidades administrativas la identificación de información que cumpla con algunos de los mecanismos señalados en la acción 1 del numeral 7 de la "Guía de Transparencia Focalizada 2016". Derivado del ejercicio de identificación de necesidades de información socialmente útil, la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción, mediante oficio número DGAMYP/CPTM/038/2016 propuso el tema: Ferias y Eventos para su difusión en el apartado 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. | En cumplimiento de las acciones contempladas en el cronograma de actividades del Archivo de Concentración para el ejercicio 2016: mediante oficio CA/150/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Coordinación de Archivos del CPTM, informó al Archivo General de la Nación la actualización Catálogo de Disposición Documental. Con oficio DGAACI/DEAF/CA/16/2016, de fecha 8 de enero de 2016, se solicitó a Directores Ejecutivos, Coordinadores, Directores de Área y Titulares de Unidad la ratificación o en su caso nombramiento de los Responsables 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 continuó con el asesoramiento y capacitación hacia los Responsables de Archivo de Trámite y a los diferentes servidores públicos que lo requirieron, con el objeto de mantener comunicación clara y actualización en función de las necesidades y aplicación en los diferentes 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. | Durante el trimestre, el Consejo siguió 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 Capacitaciones 2016, se tiene previsto impartir el Curso "Ley de Adquisiciones y Proceso Licitatorio (LAASSP), nacional y en el exterior, en el mes de julio. |
| 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 Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ha realizado dos contrataciones por Contrato Marco.  1. Arrendamiento de Vehículos. 2. Contratación del servicio de mantenimiento preventivo-correctivo al parque vehicular del CPTM 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 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. | Durante el trimestre, el Consejo ha establecido en la totalidad de las contrataciones públicas, la cláusula de conciliación para el caso de desavenencias derivadas de su cumplimiento. Contratos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos con cláusula de conciliación para el caso desavenencias derivadas de su cumplimiento: 01/2016, 02/2016, 03/2016, 04/2016, 05/2016, 06/2016, 07/2016, 08/2016, 09/2016, 10/2016, 12/2016, 13/2016, 14/2016, y 19/2016. |
| 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 Primera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Entidad, en la cual se presentó el "Cronograma de Trabajo para 2016", cuyas actividades están dirigidas a una revisión continua de la Normateca, mejora de procesos y simplificación 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. | La estructura Orgánica del CPTM se ajusta a los objetivos dispuestos en el Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., vigente, publicado el 30 de junio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, cuya última Reforma corresponde al 20 de enero de 2015. |
| 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 de Promoción Turística de México, cumple con 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. En el primer trimestre de 2016 el servicio de impresión no aplica para esta 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. | En el trimestre que se reporta se llevaron a cabo 25 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. | Desde que se formula el anteproyecto de presupuesto, el CPTM no tiene autorizado gasto por medio de partida presupuestal para realizar aportaciones, donativos y contribuciones por lo anterior, no aplica para el CPTM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Como medida de racionalización para el presente ejercicio se dará seguimiento puntual a que los montos que se autoricen sólo se ejerzan alrededor del monto mínimo del contrato para el presente ejercicio fiscal. |
| 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 primer trimestre de 2016 se llevó a través de formatos el control de vehículos para comisiones oficiales, monitoreadas permanente por parte de 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 realizarse 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 continúa con el proceso de separación de basura orgánica e inorgánica en 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. | Mediante oficio DGAACI/DEAF/638/2015, de fecha 11 de diciembre de 2015, se solicitó la actualización del responsable inmobiliario. Así mismo se ratificó que el CPTM es el único inmueble en propiedad con Registro Federal Inmobiliario RFI 9-21105-1, quedando en espera de las claves de acceso al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. De igual forma se recibió con fecha 11 de marzo de 2016, el oficio DRPCI/501/2016 mediante el cual se refiere la obligación de publicar y mantener actualizada la información en los medios electrónicos del inventario de Bienes Muebles en propiedad o posesión de los sujetos obligados; se encuentra en trámite al cierre del trimestre la respuesta al Registro Público y Control 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. | La estructura registrada no representa 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 DGAACI/179/2016 de fecha 14 de marzo de 2016, signado por el Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional del CPTM, se informó a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo, la cancelación permanente de 24 plazas presupuestarias. |
| 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 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. | Mediante oficio DGAACI/152/2016 se presentó la propuesta ID: 4859 a través del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras. |
| 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 DGAACI/152/2016 se presentó la propuesta ID: 4859 a través del Sistema de Aprobación y Registro de 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. | 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, autorizados en los oficios 307-A0260, 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". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Basado en nuestras informaciones que anteceden, es poco probable que el gasto de operación se ubique por debajo de la inflación, debido a factores macroeconómicos externos, como el tipo de cambio del peso frente al Dólar Estadounidense, Euro y Libra, mismas que se vinculan con el gasto en la promoción de México como Destino Turístico (Programa F001). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Es importante mencionar, que no obstante que este tipo de gastos es parte sustantiva para el desarrollo de las actividades del CPTM, buscara cumplir con 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, así como se impulsará entre los servidores públicos de éste consejo la utilización de videoconferencias, con la finalidad de evitar en lo posible el ejercicio del gasto en estos conceptos. |
| 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", se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos , información de la Primera Sesión de Junta de Gobierno que se celebró el 16 de marzo de 2016, con la finalidad de atender el apartado 7.2., inciso c). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de febrero mediante oficios DGAACI/DEAF/CA/139/2016 -DGAACI/DEAF/CA/147/2016, se solicitó a la: Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción, Dirección Ejecutiva de Oficinas de Representación, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas, Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación, Coordinación de Enlace Interinstitucional la identificación de información que cumpla con algunos de los mecanismos señalados en la Acción 1, de la "Guía de Transparencia Focalizada 2016". Derivado del ejercicio de identificación de necesidades de información socialmente útil, la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción mediante oficio DGAMYP/CPTM/038/2016 propuso el tema: Ferias y Eventos para su difusión en el apartado de "Transparencia Focalizada". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El cumplimiento de este compromiso será hasta el mes de julio, conforme a lo señalado en 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 cumplimiento de este compromiso será hasta el mes de julio, conforme a lo señalado en la acción 6 de la "Guía de Transparencia Focalizada 2016". |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la página institucional del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., en su apartado de transparencia se encuentra publicado el Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018, así como algunos programas que derivan de este (Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 y Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018); así como el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018; Programa Institucional del CPTM 2014-2018, su informe de logros 2014 y 2015 y demás informes. |
| 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. Se reportaron los avances trimestrales, semestrales y anuales de los indicadores que conforman la MIR de 2015, analizando la evidencia documental que respaldan las cifras.  2. Se efectuaron reuniones de trabajo en enero y febrero de 2016 con SECTUR y SHCP con objeto de revisar y establecer mejoras en las metas e indicadores de MIR 2016.  3. Se reportaron los avances del 1er. Trimestre de 2016 en el PASH de la SHCP (indicadores 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. | 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. | Como se comentó anteriormente, el CPTM 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. | En el mes de febrero de 2016, tres responsables de los proyectos de mejora y el Órgano Interno del Control del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. ,validaron la fase 4 (cierre del proyecto): Mejora en el proceso de registro y seguimiento de las Campañas de Publicidad Cooperativa; Mejora en el proceso de registro y seguimiento del Programa de Cooperativos Bilaterales, y Sistema de registro en línea para la participación de expositores en el Pabellón de México en Ferias Internacionales. |
| 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 validó la fase 4 (cierre de proyecto) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental los proyectos: Mejora en el proceso de registro y seguimiento de las Campañas de Publicidad Cooperativa y Mejora en el proceso de registro y seguimiento del Programa de Cooperativos Bilaterales. |
| 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.  Sin embargo, en los meses de enero y febrero se celebraron Convenios de Vinculación Académica con las Instituciones Académicas "Universidad TecMilenio" del Sistema Tecnológico de Monterrey, "Universidad Autónoma de Baja California" y la "Universidad Victoria, S.C." para fortalecer la formación académica y profesional mediante la aplicación de los conocimientos técnicos científicos y humanísticos adquiridos por prestadores de servicio social y prácticas profesionales (servicio social). |
| 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, 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. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No Aplica. De acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección III 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, los Convenios de Intercambio de Recursos Humanos los pueden llevar a cabo las dependencias ya que es necesario que sus actividades se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas de las dependencias, que no impliquen conflicto de intereses ni supongan riesgos en su operación, que no generen menoscabo en sus percepciones o prestaciones. Haciendo referencia a los servidores públicos de carrera (los cuales no tenemos en el CPTM). |
| 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. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el mes de junio de 2015 se elaboró Estudio de Prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El CPTM ha realizado los registros en el Sistema 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Mediante oficio DGAACI/152/2016 se presentó la propuesta ID:4859 a través del SAREO, atendiendo lo siguiente; Oficio OM/DGA/0128/2016, del 01 marzo de 2016, mediante el cual se instruye el complimiento de lo dispuesto en los oficios 307-A.-0260 y emitidos por la SHCP Oficio No. 312.A.-000545 del 11 febrero de 2016, signado por el DGPYP "B" de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP mediante el cual se instruye la cancelación de plazas presupuestarias de carácter permanente. Oficio 307-A.-0260 del 05 febrero de 2016, suscrito por el titular de la UPCP dela Subsecretaria de Egresos de la SHCP mediante el cual informa que es procedente la cancelación de las plazas. Oficios SSFP/408/001/2016 y 301-A.-0410 del 18 febrero del año en cursos emitidos por la Unidad de Política de RH de la APF de la SFP y la UPCP de la SHCP, referente a las disposiciones a observar para la reducción de la Estructura Orgánica del CPTM, respecto a la cancelación de 24 plazas de carácter 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. | 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 y solo se actualizó el nombre de contacto y puesto. |
| 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 a la SFP la validación del ambiente productivo de la instancia INTELIGOV para el uso de Interoperabilidad, control de gestión y firma electrónica, hasta el momento no se ha emitido respuesta alguna. Sin embargo se realizaron las capacitaciones de funcionalidad sobre la herramienta INTELIGOV, y se instaló el acceso directo al personal ejecutivo y operativo. |
| 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 llevan a cabo los Estudios de Factibilidad validados por el OIC , los cuales han demostrado en contrataciones anteriores un gran apoyo en materia de TIC´S, dando como resultados ahorros en:  Contratación de Servicios de Arrendamiento de equipo de cómputo nuevo:  $855,200.05 (Monto del ahorro)  Contratación de Servicios de Intercomunicación, Red así como correo electrónico:  $778,496.96 (Monto del ahorro)  Contratación de Servicios de hospedaje en la nube para portales y sub portales del CPTM: $704,309.56 (Monto del ahorro)  \*Las contrataciones se llevaron a cabo con vigencia: 01/04/2014 a 31/03/2016. |
| 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 encuentran publicados en el portal http://datos.gob.mx/ las 4 bases de datos abiertos del CPTM. |

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. | Durante el primer trimestre el rubro de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de esta entidad se mantuvo sin cambios, no se generaron nuevos expedientes durante este ejercicio porque se procuró ofrecer la máxima publicidad de todos los documentos recibidos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En cada uno de los Sistemas que maneja el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se ha documentado la información solicitada conforme a la normatividad aplicable de conformidad con la Guía de Cumplimiento de las Obligaciones Derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el año 2016, en todos los aspectos de transparencia. Cada actividad tiene su carpeta de compromiso y cumplimiento. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Constantemente se efectúa un seguimiento de estas disposiciones en la entrega de la documentación solicitada, y se procede a la actualización continua de los sistemas de datos personales, conforme al calendario establecido por el INAI. Al mes de marzo no se han tenido modificaciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al igual que el año pasado, durante el presente trimestre en el 100.0% de las solicitudes recibidas a través del Sistema INFOMEX, se han proporcionado las respuestas antes de la fecha señalada, y con respecto a los Tres Recursos de Revisión recibidos, todos ellos se han contestado en tiempo y forma, otorgando seguimiento con el conocimiento total de los interesados en cada uno de los casos, mientras se determina su situación. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se sigue con la instrucción de propiciar un constante seguimiento para que las áreas involucradas participen en capacitación y mejora de los sistemas de transparencia, involucrando e incentivando a todo el personal para que esté actualizado de las nuevas disposiciones sobre la nueva Ley de Transparencia. Así también, se ha dado cumplimiento al compromiso de mantener actualizadas las fracciones del POT durante el primer trimestre, a la fecha se han recibido buenos resultados mes a mes en su 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). | En este primer trimestre del año, ya se envió la Cédula de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados, para seguir contando con una participación constante del personal en todas las áreas de la Entidad y principalmente en la Unidad de Enlace, se asistió a los cursos y eventos conforme al calendario del INAI, Día Internacional de Protección de Datos, Presentación del Libro "10 Años del Derecho a Acceso a la Información", curso Sistema Persona, etc. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se invitó al personal de las áreas operativas involucradas en contestar requerimientos de información encargadas que ver con datos personales, al Día Internacional de Protección de Datos y en forma constante se les proporciona la información conforme a la normatividad aplicable y cuidando de no transgredir las normas relacionadas con este precepto. Se pretende seguir enviando a estas personas a los cursos que sobre esta materia se dispongan con el INAI próximamente. |
| 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 primer trimestre de 2016, se ha estado trabajando de conformidad con el acuerdo a la Ley Federal de Archivos artículo 8 y 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con las guías de valoración enviadas y autorizadas por el Comité de Información en su Primera Sesión Ordinaria al Archivo General de la Nación, y que corresponden al: ° Catálogo de Disposición Documental ° Cuadro de Clasificación Archivística ° Fichas de Valoración ° Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Además, se seguirá con las acciones para mejorar la distribución del archivo en cumplimiento a la normatividad existente y aplicable, la última fecha de actualización del inventario general se efectúo en el mes de diciembre de 2015, la cual se reportó en el formato INAI-FIC 9 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. |
| 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 año 2016, se propiciará que todo el personal involucrado en el manejo de archivos; secretarías, personal de apoyo, ejecutivos, gerentes y subdirectores, participe en el Programa de Capacitación que diseñó el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en esta materia, lo que les ha permitido una mejora en el control de documentos del archivo de la 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. | Para el ejercicio 2016, se continuará con la práctica de realizar en forma conjunta con el FONATUR y sus Empresas Filiales, las Licitaciones Públicas consolidadas para mejorar y agilizar los trámites de los productos y requerimientos que se requieran en forma conjunta. Es una práctica que se viene haciendo y ha dado un mejor resultado operativo 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. | En el presente ejercicio, se está integrando al sistema COMPRA NET todas las operaciones efectuadas en el primer trimestre de 2016. Así también, se pretende seguir participando en la capacitación de la Secretaría de la Función Pública denominado Metodología para la Investigación de Mercados, CompraNet y sus aplicaciones, cursos sobre la actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a efecto de propiciar un mejor desempeño en todas las 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. | En alcance a las acciones del año pasado, durante este primer trimestre se efectuó la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas para presentar la actualización del Manual de Organización propiciado por la reducción de 7 plazas de estructura de la nómina autorizada a partir del mes de diciembre del ejercicio 2015, enviando el documento a la Secretaría de Turismo que a su vez lo enviará a la Secretaría de la Función Pública para su revisión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Así también, el 07 de marzo del presente año, se efectuó la Primera Sesión para llevar a cabo la revisión definitiva del Manual Administrativo de la Entidad, en la cual se acordó especificar un Calendario de Actividades para su desarrollo y actualización, el mismo se irá revisando con cada área en específico y al final se integrará conforme proceda la actualización del Manual de Organización que se encuentra en proceso de revisión. |
| 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 lo que va del presente ejercicio, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas en la cual se actualizó el Manual de Organización de la Entidad derivado de la cancelación de 7 plazas de estructura en diciembre de 2015. Actualmente se trabaja en el Manual Administrativo para efectuar las modificaciones operativas que se consideren más convenientes y mejorar los controles. 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 | La Dirección General no tuvo ninguna erogación durante el 2015 en 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. | Hay que considerar que la entidad no tiene oficinas foráneas, trabaja en los centros operativos en donde se realizan las obras por las cuales somos contratados. Sin embargo, en lo que va del año en una ocasión y para efecto de dar conocimiento del avance que se tiene en el proceso constructivo en el CIP Playa Espíritu se tuvo una reunión 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. | Al igual que el año pasado se mantuvo durante todo el primer trimestre de 2016, la política de utilizar únicamente los vehículos asignados correctamente y solo para el traslado del personal de la entidad en las obras y eventos 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. | En estos casos dependerá del proyecto inicial de las Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal que nos contratan, se tiene como norma administrativa sugerir que se propicie este tipo de medidas para mejora del medio ambiente y la simplificación de recursos. |
| 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 reuniones de trabajo iniciadas el año pasado se tiene un avance considerable en la actualización del Manual Administrativo, en el mes de marzo se solicitó a las áreas la revisión específica de sus funciones para evitar duplicidades y establecer acciones de mejora en los procedimientos que permitan una administración más ágil y en su operación. Conforme al calendario establecido los resultados se presentaran en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas a verificarse el próximo mes de mayo del año en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Para el 2016 fue eliminada la Gerencia de Planeación de la estructura de mandos medios y superiores para dar cumplimiento a las disposiciones de reducción y ajuste establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 desincorporación de plazas por la transferencia efectuada el año pasado se ajustaron las funciones en el Manual de Organización para no desatender las áreas sustantivas. Se está en espera de las resoluciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y 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. | La Entidad ya hizo un segundo esfuerzo en la disminución de plazas al cancelar 7 de estructura a conforme a las disposiciones de la Secretearía de Hacienda y Crédito Público, reduciendo su gasto nuevamente en este rubro en forma positiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante todo el ejercicio 2015 se mantuvo una política restringida en el uso de viáticos y gastos de representación. Solo se efectuaron los concernientes a las supervisiones de las obras que se tuvieron en el interior del país, y aquellas que por servicio se requirieron en su cumplimiento. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento al Programa establecido para el ejercicio 2016, a la fecha se han entregado en tiempo y forma las Actividades 1 y 2 y la 9 en su primera etapa, que consistieron en identificar, analizar y seleccionar la información socialmente útil, y actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, en la sección de Transparencia, ubicada en el menú del portal institucional en internet de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa con la actualización constante de los temas importantes de la entidad publicados en la página web, con los cambios establecidos y las correcciones efectuadas, situación que se hace saber a los interesados que hablan o se comunican físicamente con el personal, y en forma sistemática se comenta todo el tiempo en audiencias de trabajo con clientes y personas involucradas que solicitan información a través de los sistemas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se participó con la Secretaría de Turismo para conformar el reporte final de los Logros y acciones realizadas en el ejercicio 2015, entregando esta actualización a principios del mes de marzo del año en curso. Así también, este documento se entregó a las instancias relacionadas SECTUR-SHCP y 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. | En el periodo enero-marzo del presente ejercicio 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. | Después de analizar la información de desempeño no se ha considerado eliminar ningún programa aplicable a la Entidad, porque a la fecha todos son necesarios. |
| 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 la fecha y en la actualización de los procesos administrativos que conforman el Manual aplicable a la Entidad, se está revisando los que se especifican como "Proyectos de procesos constructivos conforme a los requisitos técnicos específicos de cada obra” con la intención de mejora 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. | De conformidad con el Diagnóstico de Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental emitido por Órgano Interno de Control, se está en espera de la normatividad aplicable para el ejercicio 2016 por parte de la Secretaría de la Función Pública, para ver si es necesario registrar un nuevo proyecto o si se le da seguimiento al del año pasado que es el más prioritario y parte fundamental del quehacer de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante este primer trimestre se ha continuado conjuntamente con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, las actividades con diversas Universidades e Instituciones del Gobierno Federal, acciones para capacitar al personal, en este último trimestre se tuvieron con INAI, SFP, UnADM, CONAPRED, etc., con la finalidad de propiciar una mejora profesional del personal y por ende en el desarrollo de las actividades y programas de trabajo de la entidad, así como, fomentar la participación del personal en distintos foros y premios de participación académica de diversos organismos autónomos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de la evaluación del desempeño de 2015, y en seguimiento a las actividades y resultados obtenidos, se llevó a cabo la implementación de las mejoras aplicables, a la fecha se han implementado algunas con la finalidad de optimizar todos los rubros calificados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Mes a mes 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. | Durante este primer trimestre del ejercicio 2016 se siguió con el fortalecimiento del desempeño del equipo laboral de estructura y de algunos eventuales, con la participación de cursos de capacitación que permitieron una mejora en el conocimiento de las actividades que el personal desarrolla, en distintas áreas de construcción, planeación, control de precios unitarios, bitácoras electrónicas y de adquisiciones y contrataciones entre otros, cursos de género y transparencia. La capacitación de funcionarios es un tema muy importante en la Entidad porque facilita el cumplimiento de los objetivos asignados, por tal motivo este rubro siempre será prioritario. |
| 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 forma continua se efectúan reuniones con la Subdirección de Tecnologías de la Información del FONATUR, para actualizar nuestra página web, como fue el caso de actualización de la página de transparencia focalizada del primer trimestre, y para plantear las posibles acciones para integra los trámites y servicios de nuestra Entidad en forma digitalizada, incluyendo su integración 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. | Actualmente se le está dando el mismo valor de compromiso a los correos que privilegian las acciones de cumplimiento y las disposiciones oficiales para llevar a cabo los distintos compromisos. Sin embargo, el Órgano Interno de Control, y los organismos fiscalizadores siguen exigiendo documentos originales en papel firmados. Esta situación se deberá homologar oficialmente por las instancias responsables para poder presentar un mejor avance en este rubro. |
| 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 caso y cuando así se requiera para las contrataciones en el presente ejercicio sobre este tema, se determinó que las mismas se efectuaran a través del Comité Integrado que está formalizado con el FONATUR y sus tres empresas filiales. |
| 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 este ejercicio se continuará con la constante actualización de la página web de FONATUR Constructora, en seguimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2016, donde se encuentran en el apartado de transparencia focalizada los datos de los contratos que ha efectuado la entidad durante todos los años en forma trimestral y su relación en el apartado de Datos Abiertos. Así como el Portal de Obligaciones del INAI. |

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, situación que fue informada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mediante el oficio UE/MBG-004/2016, de fecha 18 de enero de 2016, dentro de los plazos establecidos para ello. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El listado de los sistemas de datos personales de esta entidad se mantuvo sin cambios, sin embargo, se dio de alta un nuevo sistema denominado "SI@NOM", situación que fue informada al INAI mediante el oficio UE/MBG-038/2016, de fecha 14 de marzo de 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 dio seguimiento puntual a cada una de las solicitudes de información logrando obtener la respuesta 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 gestionó la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia ante las unidades administrativas responsables, a fin de promover que la información se proporcione con 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). | Durante el periodo que abarca el informe, se capacitó a 4 servidores públicos en el tema denominado Sistema Persona y 2 asistieron al Taller de Planeación para la integración del Programa de Capacitación 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se atendieron las acciones siguientes: Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, y Acción 2. Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil. Lo anterior, a fin de asegurar la calidad de la información socialmente útil que es difundida y/o proporcionada por 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. | En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, mediante el oficio número GC/FMC/048/2016, de fecha 26 de febrero del presente año, se enviaron al Archivo General de la Nación tanto el Cuadro General de Clasificación Archivística como el Catálogo de Disposición Documental, para su revisión y aprobación correspondiente. |
| 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 número GC/FMC/049/2016, de fecha 29 de febrero de 2016, se informaron al Archivo General de la Nación los datos de los servidores públicos representantes oficiales, titulares y suplentes, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), así como del Área Coordinadora de Archivos, quienes fungen como interlocutores consultivos en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno 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 llevó a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica para la contratación del "Servicio Integral para la Campaña Antifauna Nociva", así como, se iniciaron los Estudios de Mercado para las contrataciones siguientes: Combustible, Gas Cloro, Polímero Floculante, Material de Limpieza, Material Eléctrico y Herramienta Menor. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre de 2016, FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. realizó la Licitación Pública Nacional Electrónica para la Contratación del Servicio Integral para la Campaña Antifauna Nociva. |
| 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. | Se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas de la Entidad, con el objeto de someter a revisión el Manual de Organización. |
| 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 oficio sin número de fecha 30/03/2016, se informó al INDAABIN sobre la actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, determinándose 4 inmuebles susceptibles de baja; por lo que, se encuentran en el proceso de baja correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el primer trimestre de 2016, el gasto en viáticos presenta una disminución del 31.46% respecto del mismo periodo del ejercicio fiscal anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se atendió la Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, a fin de asegurar la calidad de la información socialmente útil que es difundida y/o proporcionada 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. | 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. Posteriormente, fue validado por la SHCP. |
| 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 mantiene la ejecución de los procesos estandarizados para las actividades de conservación y mantenimiento. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo la actualización del Manual de Organización debido a la modificación de funciones que se derivó por el renombramiento y realineación de 5 plazas de estructura. |

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

| **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 cumplimiento con lo establecido por la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 Información, en el que participan integrantes del Órgano Interno de Control. En este primer trimestre del año no llegó ninguna solicitud en el cuál se tuviera que generar una versión pública, sin embargo se puede observar que en todas las respuestas de la Unidad de Enlace 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 el sistema INFOMEX 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 Enlace, canaliza la solicitud con 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 | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantuvo en el portal de la entidad la consulta del Programa Mínimo Anual de Mantenimiento en API Cabos para impulsar la participación ciudadana, con el siguiente link. http://www.fonaturoperadoraportuaria.gob.mx/es/transparencia/index.asp?s=6i |
| 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 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 se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, los cuales fueron enviados al Archivo General de la Nación para su 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 les realizan la consulta a CompraNet 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. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Entidad no cuenta con presupuesta en los capítulos 5000 y 6000. |
| 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 Entidad no cuenta con presupuesta en los capítulos 5000 y 6000. |
| 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 no ejecuta programas ni 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 no ejecuta programas ni 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 están analizando posibles modificaciones y actualizaciones a los Manuales Único Sustantivo y Administrativo, para mejoras en los servicios y procesos. |
| 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 un análisis del personal de estructura, determinando, plazas que se cancelaron en los meses de noviembre y diciembre y para el presente ejercicio ya no se tendrán. |
| 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 cuenta con dicha partida en su presupuesto |
| 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 dicha partida en su presupuesto |
| 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 dicha partida en su presupuesto |
| 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 al 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 y opera las unidades de negocio que son propiedad de FONATUR. |
| 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 un análisis del personal de estructura, determinando las plazas que se cancelaron en los meses de noviembre y diciembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se eliminó una plaza de nivel de mando medio, para cumplir con los lineamientos emitido 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. | 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. | En cumplimento a las disposiciones emitidas de manera conjunta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de regular la alineación de las estructuras orgánicas ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, FONATUR Operadora Portuaria realizó diversas modificaciones en su estructura organizacional y en las funciones de la misma. |
| 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 un análisis de las plazas de personal autorizadas para llevar a cabo una realineación de las mismas. |
| 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 apegó a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se ejerció los gastos estrictamente indispensables para su operación, sin afectar las metas y objetivos de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad ha reducido al máximo el gasto destinado a viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó la información socialmente útil para el presente ejercicio. |
| 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 instrumentó la nueva MIR para el ejercicio 2016, mismas que fueron validados por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los programas presupuestarios E011 y E008, atendiendo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016", cuya versión final quedo registrada en el Módulo de Evaluación de Desempeño 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. | 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 recibe recursos fiscales por lo que 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. | La empresa no lleva a cabo procesos con otras dependencias ni entidades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de gestión de recursos humanos, por lo que los avances específicos los reporta FONATUR. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Entidad no tiene implementado el servicio profesional de carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad no lleva a cabo intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los servidores públicos de esta entidad llevaron a cabo la Evaluación de Desempeño 2016, además se registraron ante la Secretaría de Función Pública las Metas de Desempeño 2016, mismas que fueron enviadas a la Subdirección de Capital Humano de FONATUR. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Entidad tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de gestión de recursos humanos, por lo que los avances específicos los reporta FONATUR. |
| 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 actualizaciones a los trámites que FONATUR Operadora Portuaria tiene inscritos en el portal GOB.mx |
| 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 tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de tecnologías de la información, por lo que su avance lo reporta FONATUR. |

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. | Derivado de que la Titular de la Unidad de Enlace solicitó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) la desclasificación masiva de 580 expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados de FONATUR, cuyo periodo de reserva concluyó, se hace de su conocimiento que el INAI, a través de oficio número INAI/CAI-DGE/040/16 de fecha 07 de enero del 2016, informó a esta Unidad de Enlace que la desclasificación de los 580 expedientes fue realizada con fecha 10 de noviembre de 2015. |
| 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 diez días del mes de marzo del año en curso, se actualizó en tiempo y forma la información contenida en el Sistema Persona, referente a los responsables de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta esta entidad. Asimismo, durante el periodo que se reporta, se cumplió con la obligación de proteger y resguardar debidamente la confidencialidad de los datos personales que obran en los archivos del Fondo, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y demás normatividad aplicable. |
| 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, la Unidad de Enlace atendió las solicitudes de los particulares en menos tiempo del estipulado por la LFTAIPG, como se describe a continuación: se notificaron 42 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 que establece el artículo 44 de la LFTAIPG. En los tres casos en que se notificó un requerimiento de información adicional, se realizó en un término de 6.6 días hábiles; es decir, 3.4 días o un 34% antes de que transcurriera el término de 10 días que marca la Ley de la materia. En el caso en que se notificaron dos incompetencias, se realizó en un término de 3.5 días hábiles; es decir, 1.5 días o un 30.0% antes de que transcurriera el término de 5 días que marca el citado ordenamiento legal. |
| 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 reporta, 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 a 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. |
| 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 la Unidad de Enlace envió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados; con el fin de que dicho Instituto pudiera identificar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos del Fondo y demás sujetos obligados, y así poder integrar el Programa de Capacitación 2016 en la materia. Igualmente se participó en el Taller de Planeación de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF), en el que se abordaron los siguientes temas: i) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016, ii) Integración del Programa de Capacitación 2016, y iii) Mecanismos de comunicación y coordinación con los Enlaces de Capacitación. |
| 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 y presentación en tiempo y forma ante el Archivo General de la Nación, del catálogo de Disposición Documental, conforme a lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en febrero 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 llevó a cabo la actualización de los enlaces de cada una de las unidades administrativas del FONATUR, en materia de archivo para el presente año. Se cuenta con la ratificación oficial del nombramiento del Coordinador de archivos y Miembro Titular del 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. | Los Procedimientos de Contratación llevados a cabo durante el primer 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.   Durante el primer trimestre del Programa Anual de Capacitación, se llevaron a cabo por parte de la Secretaría de la Función Pública los cursos: Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Contratación 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. | Durante el primer trimestre, se llevaron a cabo las contrataciones consolidadas que se detallan a continuación:   a) Entre FONATUR y sus empresas filiales: Servicio de Mensajería y Paquetería, Servicio de Surtimiento de vales de despensa para el ejercicio 2016 y Servicio para amparar el Programa Integral de Aseguramiento de Personas.  b) Entre Fonatur y sus Delegaciones Regionales: Telefonía Celular para los funcionarios del FONATUR  c) Entre las Delegaciones Regionales de Fonatur y Fonatur Operadora Portuaria, S.A. de C.V.: Servicio de Seguridad y  Vigilancia. |
| 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 primer 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. |
| 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. |
| 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 19 Programas y Proyectos de Inversión que se encuentran vigentes al periodo. Durante el proceso del proyecto de presupuesto 2016 se realizó la alineación a los PPI consignación presupuestal. |
| 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-marzo 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas se presentó para su aprobación el Programa de Trabajo 2016.  En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas, se presentó el Proyecto de Realineamiento Orgánico y Funcional del FONDO, así como, el del Manual de Organización para enviarlo a la Secretaría de la Función Pública.  En la Primer Sesión Ordinaria del Comité Técnico se aprobaron las siguientes políticas: 8 de la Subdirección de Capital Humano 5 de la Subdirección de Recursos Financieros 1 de la Dirección de Desarrollo 1 de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico. |
| 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 el proyecto de realineamiento orgánico y funcional del Fondo, mismo que se presentó ante 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 | Al cierre del primer trimestre no se ejercieron recursos para impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de FONATUR. |
| 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 primer trimestre del año, de acuerdo a las solicitudes de servicio recibidas para el préstamo de vehículos, se establecieron los mecanismos para eficientar el uso del equipo de transporte, con la finalidad de reducir los costos. |
| 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 27/01/2016 por oficio DAF/AGS/027/2016 se da cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera, se hace del conocimiento de la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario las acciones realizadas durante el ejercicio 2015 respecto de los inmuebles propiedad de FONATUR registrados en INDAABIN y se informa acerca de los logros obtenidos para la conciliación de inmuebles registrados en el SIIFP y los reportados en Cuenta Pública 2013. 01/03/2016 atendiendo requerimientos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP para la integración de la Cuenta Pública 2015, se envía la relación de inmuebles registrados en el inventario del SIIFP de acuerdo a lo solicitado por el área de Recursos Financieros de la Entidad. 30/03/2016 se da cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera a través del Sistema de Inventario del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Entidad al primer trimestre no tiene contrataciones por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad está realizando ejercicios para contener el gasto corriente y tener ahorros en los procesos licitatorios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de los Lineamientos de austeridad se informó a las áreas de la entidad las medidas de contención del gasto en estos rubros. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se asistió a la reunión sectorial con servidores públicos de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la finalidad de aclarar y definir cómo se realizarán durante el 2016 las acciones en materia de Transparencia Focalizada. Asimismo, tras analizar las solicitudes de acceso presentadas por los particulares, se identificó como necesidad de información socialmente útil, aquella relacionada con los Permisos y Autorizaciones obtenidos para el Malecón Tajamar, Cancún. |
| 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) Eventos de Difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos; ii) Eventos de Difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos; y iii) Venta de Terrenos. Asimismo, se publicó el nuevo tema de dicha sección concerniente al Malecón Tajamar, Cancún. |
| 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 | 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 atendió reunión en SHCP para conocer el Programa Anual de Evaluación (2016). En esta reunión se notificó que debemos identificar y enviar los Aspectos Susceptibles de Mejora de la Evaluación de diseño del Programa F002 antes del 30 de abril. La recepción de los formatos y reuniones con SECTUR y áreas de FONATUR serán hasta el segundo trimestre. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se renovó convenio con el Instituto Politécnico Nacional, para que los alumnos realicen su servicio social a partir de este trimestre. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el periodo enero-marzo de 2016, se impartieron 4 cursos técnicos, con un total de 13 personas capacitadas, 8 mujeres y 5 hombres. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Convenio de la SECTUR-CONACYT y la Universidad Autónoma de Querétaro.  10 personas, 6 mujeres y 4 hombres concluyeron el Diplomado en línea de Gestión Turística |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño 2015. Así como el levantamiento de metas individuales de desempeño 2016 de todo el personal, conforme a los criterios señalados en la normatividad aplicable. |
| 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 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 primer trimestre se concluyó con las pruebas integrales en los servidores locales del FONATUR y se determinó el plan de salida en productivo 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 el primer trimestre se llevaron a cabo las renovaciones de las contrataciones de los derechos de actualización y nuevas versiones del Software SAP y del servicio de renovación de los derechos de actualización y nuevas versiones del software Geoware para el Sistema Integral de Gestión para Inmuebles y Terrenos (SIGIT) mismas que se efectuaron bajo los lineamientos que dicta 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. | Se actualizaron los Datos Abiertos comprometidos para los meses de enero y febrero, mismos que se le enviaron a SECTUR para su consolidación y publicación, los correspondientes a marzo se enviarán a más tardar el 15 de abril del presente año. Con esta actividad se dio cumplimiento a la Guía de Implementación del Decreto en materia de datos abiertos publicada el 18 de junio del 2015 de Datos Abiertos. |

# 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. | 1. 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.  2.- Se realizaron revisiones a la nueva versión del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información. 3.- 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 distintas direcciones y se diseñaron formatos de respuesta, para las solicitudes de información más recurrentes y turnadas a todas las unidades administrativas de la SPF, con la finalidad de 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 Enlace. |
| 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 y aquellos que se ubican en los archivos de concentración. Se actualizaron las Guías Simples de Archivo de Trámite y Concentración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, OIC's e INDAABIN y se publicaron en el portal de la Secretaría. 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 del cuadro general de clasificación y 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. | 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. |
| 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 Licitación Pública e 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 Primer Trimestre de 2016 se efectuaron contrataciones que utilizaron las estrategias de Compra Consolidada y 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 en cada una de sus etapas procedimentales. |
| 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. |
| 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 enero de 2016 se registró en el sistema www.cofemer.gob.mx/pmr-2015-2016 el primer reporte semestral de avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015- 2016 de la SFP correspondiente al periodo julio-diciembre de 2015. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En enero de 2016 se registró en el sistema www.cofemer.gob.mx/pmr-2015-2016 el primer reporte semestral de avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015- 2016 de la SFP correspondiente al periodo julio-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. | Se formalizó el contrato para el 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 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. | Esta Dependencia comprometida con la eficiencia en la aplicación de los recursos, ha mantenido en este primer trimestre del 2016 una política de austeridad y optimización en el uso y administración del parque vehicular, para lo cual únicamente hizo un incremento mínimo mensual como parte de la dotación de combustible a los vehículos clasificados "A todo Servicio", ya que desde el año de 2004, los vehículos habían permanecido con su misma dotación mensual. Asimismo, se ha fomentado 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, implementando 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. |
| 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 apego a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, la SFP actualmente no ha realizado trabajos de construcción y adecuación de los inmuebles que impacten directamente en medidas de carácter ambiental o generación de ahorros energéticos. Sin embargo, sólo se han realizado trabajos de mantenimiento y/o de servicios, mismos que no están clasificados como obra pública de construcción o adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En cumplimiento a la reducción del techo presupuestal se cancelaron 281 plazas de distintas Unidades Administrativas, privilegiando las funciones transversales |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se aplica en forma permanente una encuesta a los visitantes de la sección Transparencia en la página web de la Secretaría a fin de monitorear la calidad y utilidad de la información 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 con 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. | 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. |
| 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 Reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2015, se analizan los requerimientos de diseño de procesos de gestión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI), así como de rediseño de las unidades UPTCI y UCEGP. Adicionalmente de la UPMGP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmó un convenio de colaboración con la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), con la finalidad de facilitar información y materiales relativos a las temáticas de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, a promover y a difundir temas vinculados con la integridad, honestidad, transparencia y combate a la corrupción, a brindar la asesoría necesaria para la adopción de medidas positivas y compensatorias de acuerdo a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; a proporcionar los insumos a su alcance para promover y fortalecer una perspectiva antidiscriminatoria en la APF. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En la Secretaría de la Función Pública se han desarrollado estándares de competencias en materias transversales para la Administración Pública Federal y se han registrado en CONOCER, tales como: a) Código: EC0399, Titulo: Asesoría en materia de contraloría social en la Administración Pública. b) Código: EC0176, Titulo: Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Secretaría de la Función Pública realizó los Convenios de Intercambio con la Escuela de Administración Pública de Francia y con la Universidad Abierta y a Distancia de México, entre otros, con la finalidad de compartir experiencias y formar a los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Federal. |
| 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 2014 y se determinaron metas para el ejercicio 2015, dichas metas se apegaron a los temas sustantivos que aportarán resultados para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Como parte de los mecanismos de evaluación respecto a la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, se formalizó la entrega de resultados finales del ejercicio 2014 que obtuvieron las instituciones a las que les resulta aplicable la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través de sus Programas Operativos Anuales (POA).   En cumplimiento de la normatividad aplicable, y con la finalidad de revisar y mejorar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, a partir de los resultados obtenidos en el ejercicio 2014, se requirió a los Comités Técnicos de Profesionalización la concertación, análisis y planteamiento de metas para el POA del ejercicio 2015, que fueron debidamente firmadas y enviadas.   Se habilitó el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) para la captura y validación de los indicadores establecidos en el POA 2015, correspondientes al periodo de enero a agosto de 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha realizado un seguimiento puntual a la información que se reporta y se ha verificado su consistencia por la Contraloría Interna de forma mensual, logrando un nivel de cumplimiento satisfactorio, lo anterior se puede constatar en el Sistema Mide SPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se integró el Programa Estratégico Institucional, que permite visualizar de forma integral los objetivos y metas de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, estableciendo seguimientos de tipo mensual, trimestral, semestral y anual, con la finalidad de identificar posibles desviaciones atribuibles a la falta 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 inició con el desarrollo y ajustes del módulo para el registro y seguimiento del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas que será integrado como servicio 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. | Se dio inicio a las operaciones del INDAABIN en el ambiente de producción, incluyendo la elaboración de la primera nómina. Se efectuaron actividades de captación de requerimientos y análisis de modificación al proceso de viáticos. Se inició el análisis y diseño de la interfaz de consulta de expedientes digitalizados de los servidores públicos. Se realizó el análisis de la transacción del estado del ejercicio presupuestal para mejoras en su desempeño. |
| 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 renovaron las contrataciones de servicios que concluían su vigencia durante el primer trimestre de 2016 y se iniciaron los trámites para la contratación de los proyectos manifestados en el PAP de la DGTI; lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el proceso APCT. Se actualizaron los procedimientos con los que operan las mesas de servicio de cómputo de escritorio y de cómputo central. |
| 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 segunda reunión del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos de la SFP, en la cual se dio seguimiento al catálogo de Datos Abiertos de esta Secretaría. |

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

| **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 desclasificación de expedientes se efectúa de manera semestral en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, en este sentido, en el mes enero de 2016, se llevó a cabo la actualización de índices de expedientes clasificados como reservados, así como la desclasificación de expedientes por haber cumplido el periodo de reserva de los mismos, correspondiente al segundo semestre de 2015, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad Jurídica mantiene constante comunicación con los sub-enlaces del Instituto exhortándolos a que se cumplan los tiempos previstos para la atención de solicitudes y, de igual manera, efectúa la revisión de los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a efecto de ir perfeccionando, en coordinación con el sub-enlace correspondiente, la atención a las mismas, en virtud de lo cual, las solicitudes de información son atendidas dentro de los plazos de cumplimiento. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Como una estrategia para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, durante el ejercicio 2015, fueron remitidos correos electrónicos a todos los servidores públicos del INDAABIN, a través de la herramienta de comunicación social, en los cuales se les invitó a conocer el contenido de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, informándoles la liga en la cual la misma puede ser consultada, en virtud de lo cual se considera como compromiso cumplido. |
| 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 través de la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite en cada unidad administrativa del INDAABIN, se están realizando los trabajos de revisión y actualización de las series documentales comunes y sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN, como parte de los avances del Proyecto para el fortalecimiento y actualización de los Archivos del Sector Seguridad Nacional, en conjunto con la Secretaria de la Función Pública y 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 reuniones de trabajo sobre la actualización de los instrumentos de clasificación archivística con los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y personal que maneja los expedientes del Instituto. De manera permanente la Coordinación promueve mediante el correo institucional una campaña de difusión de buenas prácticas archivísticas, que propicien la organización, conservación y localización de los expedientes con que cuenta el INDAABIN. |
| 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 100.0% de las convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la obra pública, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se señala 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 Obras Públicas y Servicio 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. | En Primer trimestre: Se realizaron 7 procedimientos a través del portal de CompraNet: 1.LA-027A00999-E1-2016 Suscripción de las licencias de software para la elaboración de planos catastrales, topográficos y arquitectónicos AUTOCAD; 2. LA-027A00999-E3-2016 Servicio de Limpieza Integral de Inmuebles del INDAABIN; 3. LA-027A00999-E4-2016 Servicio de administración de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos; 4. LA-027A00999-E5-2016 Servicio administrado de Seguridad Perimetral; 5. LA-027A00999-E6-2016 Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del INDAABIN; 6. IA-027A00999-E7-2016 Servicio de Mensajería con motocicleta; 7.LA-027A00999-E8-2016 Servicio de Póliza extendida de voz y datos; 8.IA-027A00999-E9-2016 Servicio de arrendamiento de vehículos terrestres para el INDAABIN.  Adicionalmente, el total de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la obra pública se llevan a cabo 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 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). Objetivo 3. Optimizar los recursos de la APF y a la 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 | 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 revisaron procedimientos de los siguientes servicios para su digitalización por parte de la Dirección de informática:  1.-INDAABIN-00-002. 2.-INDAABIN-00-003-A. 3.-INDAABIN-00-003-B. 4.-INDAABIN-01-001. 5.-INDAABIN-01-007. 6.-INDAABIN-01-009. 7.-INDAABIN-01-010. 8.-INDAABIN-01-011. 9.-INDAABIN-01-013. 10.-INDAABIN-02-010-A. 11.-INDAABIN-02-011-A.  Adicionalmente, se tiene un proyecto relacionado con la emisión de las condiciones técnicas, económicas, de seguridad y operación para el arrendamiento de espacios en inmuebles federales para colocar infraestructura en telecomunicaciones. También se cuenta con un proyecto para la emisión de normas valuatorias, instrumento que genera procesos de digitalización de trámites para los usuarios. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se participó en la integración de los proyectos que corresponden a la 4ta y 5ta. Actualización del Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando una versión integrada de la 5ta. actualización del citado Manual, mismo que fue remitido a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública y a la Unidad de Asuntos Jurídicos 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 | No se han llevado a cabo acciones asociadas al gasto en impresión de libros y publicaciones durante 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se utiliza el correo electrónico y los mecanismos de comunicación interna digital, en este sentido, no se han erogado gastos en acciones de comunicación social. |
| 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 marzo de 2016 se tiene un porcentaje de cumplimiento del 8.4%, ejerciendo un importe de $24'180,399.72 correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Dirección General de Administración y Finanzas emitió durante 2016 a las Direcciones Generales, a la Unidad Jurídica y a la Coordinación de Desarrollo Institucional del INDAABIN, las siguientes circulares:  En el mes de Febrero, DGAF/01/040/2016, DGAF/01/044/2016, DGAF/01/043/2016, DGAF/01/041/2016, DGAF/01/045/2016, DGAF/01/047/2016, DGAF/01/046/2016, para la utilización de los recursos del Fondo Revolvente entregado, con el fin de que racionalicen y optimicen el gasto relativo a la erogación de la cafetería y el servicio de mensajería.  En el mes de marzo, DGAF/007/2016, referente a los lineamientos de austeridad en el gasto de los viáticos y pasajes nacionales y al extranjero. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Instituto identificó 5 necesidades de información socialmente útil por parte 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. | Derivado de la reunión realizada el jueves 11 de febrero de 2016, en la que participó personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de la Función Pública (SFP) e INDAABIN, se analizaron las Matrices de Indicadores de los cuatro programas presupuestarios de INDAABIN, a efecto de fortalecer la consistencia y calidad de las mismas. En este sentido, mediante No. de Oficio CDI/022/2016, se remitió a la DGPP de SFP propuesta de actualización de los indicadores de las mismas. |
| 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. | Fueron revisados y analizados los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de la evaluación realizada al Programa Presupuestario O-007. Ya se encuentra en desarrollo el proceso de definición de acciones y en espera de la definición del esquema de coordinación entre la DGPP de (SFP) e INDAABIN para el seguimiento en el Sistema establecido para tal efecto. |
| 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 3 convenios, uno con la UNAM con 11 programas multidisciplinarios registrados, otro con el IPN con 5 programas Multidisciplinarios y por último con el CETIS No. 2, 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 3 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 8 concursos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Instituto se encuentra en un programa extramuros con la UVM, la cual imparte la maestría en Administración Pública con 6 servidores públicos inscritos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo con la normatividad aplicable, se aplicaron las Evaluaciones de Desempeño a los servidores públicos del Instituto, correspondiente al ejercicio 2015. |
| 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. Asimismo quincenalmente se reportan altas y bajas en el sistema RHNet. |
| 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 de Informática reporta un 80.0% de avance conforme al calendario de acciones definido para tal efecto. |
| 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 enero se concluyó la digitalización de cuatro procesos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y uno de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal. |
| 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 disociaciones, estándares y guías técnicas, así como el MAAGTIC-SI 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 del Inventario Institucional de Datos y el Plan de Apertura 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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de enero de 2016, se actualizó el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2015. |
| 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 marzo 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 enero de 2016, se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia, asimismo, en el mes de marzo derivado de los resultados de la evaluación semestral al indicador del Portal de Obligaciones de Transparencia, se atendieron las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Evaluación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| 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: 100.0%. 1. Compras Consolidadas: 0 procedimiento de contratación. 2. Contrato Marco: Tres 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: 100.0%. Instauración de la totalidad de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de forma Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, pueden participar en forma presencial o 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 Mixta (en la cual los licitantes, a su elección, pueden participar en forma presencial o electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en la presentación y apertura de proposiciones. Instauración de procedimientos de Licitación Pública 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. | Porcentaje de cumplimiento: 100.0%. Inclusión en el clausulado de todos los Contratos y Pedidos formalizados por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de una cláusula relativa a "Primera, Instancia de Inconformidad, Conciliación y Controversia". |
| 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 enero-marzo de 2016, se llevó a cabo el seguimiento mensual del avance físico-financiero de los programas de inversión registrados en el PIPP. |
| 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 escenario REUBICACIÓN-2015 con 11 movimientos organizacionales fue aprobado y registrado por parte de la SFP con el Oficio No. SSFP/408/0033/2016 recibido con fecha del 8 de febrero del año en curso. Asimismo, se ingresó el escenario TRANSFORMACIÓN-2015 a través del Oficio No. CJEF/DGAF/452/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 para la alineación orgánica-funcional de 3 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 primer 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 enero-marzo de 2016, la CJEF no realizó la contratación de servicios profesionales de personas físicas 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 ingresó el escenario TRANSFORMACIÓN-2015 a través del Oficio No. CJEF/DGAF/452/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 a través del cual se transfieren 3 plazas de áreas adjetivas a unidades administrativas sustantivas. |
| 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 los Convenios de Colaboración con la Universidad Anáhuac y la UNITEC para la prestación de servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se aplicaron las etapas de Entrevista de Comité y Determinación del Comité de Selección para seleccionar a los ganadores con base en el mérito de 3 concursos de los puestos de Enlace de Apoyo, Enlace de Apoyo Administrativo y Enlace de Apoyo Logístico. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la Evaluación de Desempeño del ejercicio fiscal 2015 de los servidores públicos de carrera y se envió para su registro a la SFP. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se registró la información del 4to. Trimestre- 2015 del POA\_SPC en el sistema informático midespc. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De acuerdo al Programa establecido en Estudio de Prospectiva, se realizaron acciones en los rubros de Actualización de la estructura orgánica y funcional de la CJEF, Promover el desarrollo académico de los servidores públicos de la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal, Actualizar y fortalecer las capacidades profesionales de los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal y Desarrollar Programas de Capacitación Transversal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró en el sistema informático los reportes de Información Básica y Bajas de las dos quincenas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De acuerdo al Programa para la Planeación Estratégica, se realizaron acciones en los rubros de Actualización de la estructura orgánica y funcional de la CJEF, Promover el desarrollo académico de los servidores públicos de la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal, Actualizar y fortalecer las capacidades profesionales de los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal y Desarrollar Programas de Capacitación Transversal. |
| 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 periodo que se reporta se pone en marcha el uso de la firma electrónica en las áreas administrativas de la Dirección General de Administración y de Finanzas, para el firmado de documentos en el sistema de control de Gestión (SIGAP). |
| 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 contrató la póliza de mantenimiento al conmutador tanto de Palacio Nacional así como del edificio Reforma 1030, por el periodo enero - diciembre 2016, 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. | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes reservados y se registraron 73 expedientes cuya fecha de desclasificación se encuentra dentro del periodo que se reporta. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta únicamente se declararon 2 inexistencias de información de 13 asuntos presentados al Comité de Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han realizado constantemente las actualizaciones correspondientes el POT y se recibieron las evaluaciones 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. | Se cuenta con la Guía Simple de Archivo, Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que no ha sufrido variaciones desde que fue autorizado por el Archivo General de la Nación, Se detectaron 897 cajas con expedientes susceptibles de transferirse al Archivo Histórico. |
| 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 presenció el video conferencia de COTECAEF el 16 de febrero 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 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. |
| 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 necesidades de adquisiciones y servicios que requiere CONACYT no existen contratos marco vigente o compras consolidadas. |
| 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 el Distrito Federal, 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 100.0% 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. |
| 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 Grupo de Trabajo de Información del Gobierno para la VUN del CONACYT aprobó en su 5ª Sesión Ordinaria de 3 de marzo de 2016 la relación de trámites a registrar en el CNTS. Dichos trámites son los siguientes: 1. Solicitud Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 2. Formalización Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 3. Informe Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 4. Finiquito Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Acuerdo COMERI-1a/04/2016 mediante el cual fue aprobado el Programa Anual de Trabajo 2016, Revisión de Normas Internas del CONACYT. Se implementó revisión de 43 NIS mediante acuerdo COMERI-1a/05/2016 de las cuales 6 Unidades Administrativas reconocieron 39 de 43 NIS. El 2 de febrero de 2016, se solicitó a cada Unidad Administrativa, la revisión NIAS y NIS respecto de su vigencia, alta, modificación, cancelación, eliminación del SANI, en respuesta se recibieron los siguientes oficios: Dirección Adjunta de Planeación y Evaluación oficio B160/004/2016. Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación oficios: DADTeI/D000/011/2016 DPEyST/D100/048/16 DPEyST/D100/60/2016 DPT/D100/090/16 DPT/D100/102/16 DPEyST/D100/122/2016 La UAJ, emitió los siguientes pronunciamientos: I100/10/10/2016 I100/16/2016 I100/026/016 DIRECCIÓN ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTÍFICO C400/M-199/16 I100/034/2016 |
| 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 solicitó a la SHCP, la autorización de plazas eventuales correspondientes al primer trimestre 2016. Se cuenta con el dictamen presupuestal emitido por la SHCP del registro de plazas eventuales del primer trimestre 2016. Se solicitó el registro en SAREO a la SFP, de plazas eventuales del 1er. trimestre 2016. Se valuaron las descripciones de puestos de mando conforme a la estructura orgánica alineada al Estatuto Orgánico, Manual de Organización y Manuales de Organización Específicos (MOE's) aprobados por la Junta de Gobierno. Se solicitó a la SFP la validación de la valuación de las plazas de mando, conforme a la propuesta de estructura orgánica. Se solicitó a la UAJ realizar la alta de los MOE's en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) 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 | Al primer 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 año 2015 se realizaron un total de 215 videoconferencias desde el CONACYT hacia diferentes sitios: 1) Oficinas regionales CONACYT 94; 2) Centro Públicos de Investigación CONACYT: 74; y 3) Universidades/Empresas: 47. |
| 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 | 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 el proceso de contratación de arrendamiento vehicular, en el que nuevamente se incluyó una camioneta tipo sprinter para 21 personas, con la que se realiza el trayecto CONACYT-OBSERVATORIO-CONACYT, además de que se renovó el contrato de prestación de servicio de transporte de personal para la ruta TAXQUEÑA-CONACYT-TAXQUEÑA |
| 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 una Programa de Trabajo que prevé la elaboración de un informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad. |
| 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 Programa de Trabajo que prevé la elaboración de un informe que contemple si es viable la eliminación de plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró un Programa de Trabajo que contenga si se 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. | La distribución de plazas asignadas al sector fortalece 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. | 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 primer trimestre del ejercicio fiscal 2016, observó un ejercicio mayor del 9.11% 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 incremento del 6.39%. 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; 33104 Otras asesorías para la operación de programas; 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; 38501 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con base en los Lineamientos emitidos el 22 de febrero de 2016, se informó a las áreas sustantivas del Consejo las nuevas disposiciones para ser aplicadas de manera inmediata, por lo que en el transcurso del año se verá reflejado el ahorro que se podría generar como resultado de esta nueva disposición y observando en todo momento las 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. | En el mes de marzo del presente año, recibimos de la Secretaría de Función Pública (SFP) la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, la cual estipula las actividades que habrán de realizarse en materia de Participación Ciudadana durante 2016.  Asimismo, asistimos a las instalaciones de la SFP, a fin de recibir una capacitación respecto del uso de la Guía, y así poder realizar con mejores herramientas las acciones señaladas por la misma. Finalmente, le comento que actualmente nos encontramos trabajando en el primer entregable indicado en la Guía, lo cual, reportaremos oportunamente. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitió en tiempo y forma a la SFP el Anexo 1 de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| 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 su 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 cual se publica anualmente a finales de año. El primer informe se realizó en 1995 y el correspondiente a 2013 ya se encuentra disponible en el SIICYT 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. | Derivado de la Estrategia de Mejora de Matrices de Indicadores para Resultados 2016 (MIR 2016), liderado por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) , en el ejercicio 2016 se mejoraron todas las MIR de los Programas presupuestarios del CONACYT 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. | Se registraron en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) los avances en los trabajos referentes a los ASM vigentes en CONACYT. Como evidencia, se anexa la carpeta de avances cargados en el SSAS antes del 31 de marzo del presente año. |
| 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 cuarto trimestre de 2015. El primer trimestre se está incorporando actualmente, con fecha límite del 29 de abril 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. | Modificación y actualización del mapeo de procesos a optimizar, As-is Funcional y As-is Normativo (flujo actual), de los sistemas prioritarios (BECAS). |
| 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. | Registro del Convenio de Cooperación Técnica ente el CONACYT y la Secretaría de Economía a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con el Oficio No. H100/0312/2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Aplicación del instrumento de Evaluación del Desempeño el cual contempla la evaluación de competencias (Visión estratégica, Liderazgo, Orientación a resultados, Negociación y Trabajo en equipo) de acuerdo al Modelo de competencias institucionales del CONACYT. Envío de la Evaluación del Desempeño de las Metas de Desempeño Individual (MDI) correspondientes al ejercicio 2015 a la Secretaría de la Función Pública (SFP) con No. de Oficio H000/94/2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Registro del Convenio de Cooperación Técnica ente el CONACYT y la Secretaría de Economía a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesioanl de Carrera de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con el Oficio No. H100/0312/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Cumplimiento del Curso de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la Administración Pública Federal (SPC y No SPC) en línea de acuerdo a la solicitud de la Secretaría de la Función Pública (SFP) del 29 de enero, 2016. Aplicación y envío de la Evaluación del Desempeño de las Metas de Desempeño Individual (MDI) correspondientes al ejercicio 2015 a la Secretaría de la Función Pública (SFP) con No. de Oficio H000/94/2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se trabajó en la formalización y registro de los MOE's, ante las instancias correspondientes. Se continuó el programa de trabajo para la actualización de la estructura organizacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se publicó en la página de Internet del CONACYT el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización. Por otro lado, se publicaron en la Intranet 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. | Recepción del oficio UGD/DGASD/409/019/2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública (SFP), notifica al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) los compromisos para el 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. | Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales: Se llevó a cabo la etapa de diseño del proceso de Planeación de Recursos Materiales. Manual de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera: Se lleva a cabo la etapa de diseño del proceso de Planeación de los Recursos Humanos. Manual de Recursos Financieros: Se lleva a cabo el Diseño del proceso de Programación y Presupuestación del Gasto 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 llevó a cabo la Reunión de trabajo para el Seguimiento de la Guía de implementación de Datos Abiertos, llevándose a cabo las siguientes actividades: ° Presentación de reportes de las actividades ejecutadas de conformidad con la guía de implementación. ° Revisión de recomendaciones. ° Publicación y actualización del Inventario institucional de Datos Abiertos. ° Definición de fecha para entrega de Cierre 2015. Los acuerdos derivados de la reunión se ejecutarán durante el segundo trimestre de 2016. |

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 ejercicio del primer trimestre del 2016, esta Institución no ha tenido que declarar la inexistencia de información, en relación con alguna solicitud de información recibida. La institución mantiene en operación sistemas informáticos que respaldan la información derivada del ejercicio de 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. | 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. | Al término del primer trimestre del presente año, esta Institución ha recibido 3 solicitudes de información, mismas que se encuentran debidamente atenidas y bajo el semáforo color verde. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De acuerdo con el oficio INAI/CAI-DGE/396/16, de fecha 14 de marzo de 2016, emitida por la Dirección General de Evaluación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), la calificación obtenida dentro de nuestro Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), para el segundo semestre del 2015, fue de 97.85, siendo necesario precisar que, a la fecha, la información contenida en el referido portal será objeto de actualización para el mes de abril del 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, a la fecha esta Institución ha cumplido con la identificación de las necesidades de información socialmente útil (Anexo 1), así como el análisis y selección conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas (Anexo 2), mismas que fueron enviadas a la Secretaría de la Función Pública, a través del CONACYT, encontrándose pendiente la construcción de temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "transparencia" de nuestro portal 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. | Actualización de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, dicha actualización consiste en vincular los procesos a la estructura archivística, es decir, vincular los procesos establecidos en los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General y los procesos sustantivos para la construcción de la clasificación archivística. Envío de los avances al AGN para su respectiva validación. Inicio de gestión de baja documental ante el AGN. Seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. |
| 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 diversas reuniones directivas se ha planteado la importancia de la administración de documentos de archivo. Además se han efectuado reuniones con los directores y/o responsables de archivo de las distintas áreas abordando temas específicos 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. | CIDESI 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. | CIDESI 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. | CIDESI 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. | El pasado mes de febrero un servidor público concluyó el Diplomado |
| 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 la actualización de la información correspondiente de manera mensual. |
| 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. | 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Centro se apegó al programa interno de difusión, de acuerdo a los planteamientos de las distintas áreas. |
| 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 el sistema para el control vehicular el cual permite programar las comisiones del personal, aprovechando en su caso compartir el mismo vehículo y facilitando dar seguimiento a los programas de mantenimiento. |
| 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 en operación la planta tratadora de aguas residuales, las luminarias fotovoltáicas en accesos principales y en los sanitarios tienen sistema para el ahorro de agua; Asimismo en la Unidad CIDESI-Cuidad del Carmen, Camp. Se ha contemplado en el proyecto ejecutivo la adquisición e instalación de celdas fotovoltáicas y una planta tratadora de agua residual; también en la actual construcción del edificio para estacionamiento en la sede Querétaro, se contempla la instalación de luminarias solares. |
| 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. | 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 | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Elaboración y envío a la coordinadora de sector del Anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil" , así como del Anexo 2 "Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas" |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Actualización en la web institucional de la información socialmente útil (envío de evidencias a la coordinadora 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. | 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. | Con la participación con Centro de Investigación de Tecnalia (España) se llevó a cabo el Primer Simposium en Ciencia e Innovación Tecnológica de Materiales y su Impacto en la Industria, asistiendo al evento 85 personas; asimismo se tiene abierto el intercambio de investigadores con la empresa Dynamik Technological Alliance, S.L como resultado de la suscripción de un convenio. |
| 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 CIDESI 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de CIDESI 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 estudio se concluyó en el 2015, ahora se toma como referencia para el desarrollo 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, CIDESI 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 regirán el actuar de CIDESI 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 4 de febrero se actualizó la versión 4 del MAAGTICSI, se trabajó en la Herramienta de Gestión de Política de TIC en la Planeación Estratégica y se asistió a una Sesión de Orientación de la Política TIC y MAAGTICSI. |

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. | Se llevó a cabo en el mes de enero de 2016 la desclasificación de 61 expedientes y en el mes de febrero de 20 expedientes. Asimismo, en el trimestre que se informa no se han clasificado expedientes en la Institución. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Asistencia del personal habilitado en la Unidad de Transparencia y del Subdirector de Informática de la Institución al curso del Sistema Persona el día 23 de febrero de 2016 en las instalaciones del 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. | Se estable un límite de cinco día hábiles para que las Unidades Administrativas de la Institución presenten a la Unidad de Transparencia la información que será entregada a los peticionarios. |
| 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 Planeación para integrar el Programa de Capacitación en Transparencia y temas relativos 2016 en el marco de la primera reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la APF, el día 29 de marzo 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. | Por acuerdo entre el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Ciencia y Tecnología, y el Archivo General de la Nación, se envió oficio en febrero, informando que la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se enviaría a más tardar el 30 de junio de 2016, a fin de llevar a cabo labores en conjunto con los demás CPIs, para elaborar la nueva actualización y vincularla con los procesos sustantivos de cada Centro. |
| 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 sostuvo plática con los Responsables de las Unidades Administrativas, en relación con los inventarios archivísticos, sobre su elaboración e importancia y se realizaron visitas de inspección a fin de ver el avance. |
| 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 100.0% 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, todas las licitaciones públicas se efectúan bajo la modalidad de electrónicas o a elección del licitante presentarlas físicamente. |
| 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. | El Programa Estratégico de Mediano Plazo, se encuentra alineado al PND y al PECITI vigentes, además de ello, nuestra Cartera de Inversiones para 2016, partió de un análisis que dejó de lado las inercias y se centró en las necesidades actuales y en la cobertura de necesidades emergentes. |
| 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 solicitaron a la Unidad de Inversiones de la SHCP un total de 7 registros en cartera, de los cuales se han autorizado 4 Proyectos de Inversión y están pendientes de autorización 3 más, todos ellos de adquisiciones, y relacionados todos con equipo de laboratorio. |
| 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 que se informa se le aprobaron al Centro las siguientes carteras de inversión 153890O0001, 153890O0002, 153890O0003 y la 153890O0004, a partir del mes de agosto se está actualizando el seguimiento al ejercicio de estas carteras en el 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. | Durante el trimestre se modificaron y actualizaron un total 11 NIS. En lo relativo la digitalización de procesos, estos se digitalizaron para las áreas de la ULSA y Posgrado, quedando en revisión la estandarización y optimización de los mismos. Mismos que se reportarán en la parte de procesos. Ante la COFEMER se tienen en revisión 3 servicios (PACE, OTT-CEPAT y Lab-Hermosillo) y un trámite de posgrado, todos registrado en el Catálogo Nal de Trámites y servicios. Pendientes de informe por parte de COFEMER |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisaron, modificaron y en algunos casos se crearon un total de 11 normas durante el primer trimestre, de igual forma en el SANI-APF se dieron de alta un total de 15 normas, las cuales no se han enviado para revisión de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Se espera que durante el segundo trimestre se den de alta y se envíen para revisión las actuales más un número adicional de NIS y se inicie el proceso para el caso de las NIA. |
| 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 coordinadora sectorial 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 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. | En el 1er trimestre de 2016, se han transmitido 10,600 minutos por el servicio de Videoconferencia de Bluejeans de uso institucional. |
| 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 2015, 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. | En la medida de lo posible la Subdirección de Servicios Generales lleva a cabo acciones para eficientar el uso de los equipos 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. | La coordinadora sectorial 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 coordinadora sectorial 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 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. | La coordinadora sectorial 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. | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fecha 2 de marzo de 2016 se envió a nuestra cabeza de Sector el formato Anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Asimismo, con fecha 15-mar-2016 se envió el formato Anexo 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil." de la Guía referida. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas de transparencia focalizada se difunden permanentemente en la liga del portal web institucional. |
| 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. | Concluyó el proyecto de optimización "Formación de Recursos Humanos (Admitir estudiantes)". Producto: Registro en línea de aspirantes. Conclusión del proyecto de estandarización "Control escolar unificado y automatizado a todos los niveles". Producto: Fase I. Registro en línea de aspirantes + Registro de incidencias para atención a aspirantes. Fase II: Consulta de la historia académica en línea. Fase III: Prototipo de la encuesta para egresados a través de la app SurveyMonkey. Concluyó con el proyecto de optimización del proceso de la difusión del conocimiento. Se obtuvo: 1-.Reducción del tiempo de respuesta a los usuarios de los servicios del Departamento, 2-.Incrementar la capacidad de carga reasignando tareas del personal del depto. y 3-.Se optimizó el uso de plataformas de divulgación disponibles. Concluyó el proyecto de optimización del proceso de servicios técnicos especializados, con la reducción del tiempo de atención a usuarios, incrementar la oferta de servicios e incrementar la |
| 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. A la fecha se cuenta con 5 convenios celebrados que 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. | En el marco de la Ley de Ciencia y Tecnológica en su Art 52, La Entidad fundamenta la gestión de los recursos humanos a través del Estatuto del Personal Académico, documento interno que establece los derechos y obligaciones académicos, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia; en su caso en el contrato colectivo 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. A la fecha se cuenta con 5 convenios celebrados que 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 con un sistema de evaluación del desempeño de su personal como parte del desarrollo integral; constituye un instrumento que permite conocer las fortalezas y oportunidades así como medir la productividad y el impacto de nuestro quehacer, a efecto 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, a través de dicho diagnóstico emitió 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 | 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. | Sin avance por reportar, toda vez que es a través de COFEMER y la Secretaría de la Función Pública de quienes recibimos las siguientes instrucciones para continuar con el alta los Trámites y Servicios (TYS) y su Catálogo 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 inicia proceso para consultar a responsables MAAGs y evaluar el uso del correo electrónico y evaluar uso de la FIEL en procesos MAAGs. |
| 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. | Revisión e implementación de las adecuaciones de procesos y factores críticos, indicadores y formatos al 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 emitido en el Diario Oficial de la federación el pasado 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. | Se ha publicado en el portal de Datos Abiertos (datos.gob.mx) el conjunto de datos llamado 'Reporte Anual del personal académico que pertenece al Sistema Nacional de Investigadores (SNI)' así como la generación de su liga de descarga en el portal web Extranet del CIBNOR (www.cibnor.mx/datos) en donde se encuentra enlistados lo siguientes conjunto de Datos Abiertos:  ¿ Reporte de proyectos vigentes semestral 2015  ¿ Reporte de publicaciones científicas semestral 2015 ¿ Reporte de tesis realizadas semestral 2015  ¿ Reporte de mareas semestral 2015  ¿ Reporte anual del personal CIBNOR en SNI ventana |

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 periodo que se reporta se actualizó conforme al plan de trabajo 2016 la relación de expedientes reservados en el SIER del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se llevó a cabo una sesión de actualización / capacitación para los responsables de los archivos de trámite, enfatizando la importancia de archivar correctamente los expedientes que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades |
| 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 la materia de tratamiento de datos personales. En el periodo que se reporta se ingresa una iniciativa de proyecto denominado "Sistema de Seguridad de Datos Personales" en el Programa de Mejora de la Gestión, a través del cual el Centro pretende elaborar un documento de seguridad que garantice las medidas y controles adecuados para el tratamiento 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. | En el periodo que se reporta se han recibido 2 solicitudes de acceso a la información, de las cuales, previo análisis en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la Unidad de Transparencia ha dado respuesta (acceso a la información) a la totalidad. El tiempo promedio de respuesta fue de 7.5 días, no obstante que el plazo máximo previsto es de 20 días, cabe señalar que de las respuestas emitidas ninguna ha derivado en 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 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). | Como parte de los esfuerzos en capacitación del ejercicio 2015 el Centro de investigaciones en Óptica, A.C., se hizo acreedor a los Reconocimientos institución 100.0% capacitada y Comité de Información 100.0% capacitado que otorga el INAI, estos reconocimientos fueron entregados a la institución en la ceremonia celebrada el pasado 1 de marzo del 2016 y difundidos en la Centro a través del portal Intranet. En el periodo que se reporta se integra el documento DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) requerido por el INAI y es enviado en tiempo y forma. El Enlace de Capacitación asiste al Taller de planeación en el INAI donde se establecieron criterios y acuerdos para la integración y envió del Programa Anual de Capacitación del Centro 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En conjunto con el Departamento de Comunicación del Centro, se programó la difusión de material audiovisual en la plataforma de intranet para promover los temas en materia de protección de datos personales, algunos de estos materiales fueron audios en un sistema de pop ups, imágenes y posters. Por medio del correo electrónico se difundió el día internacional de la Protección de Datos Personales incluyendo en este una reseña breve del tema. Relacionado con los temas el Departamento de sistemas y comunicación lanzan una campaña de seguridad de la información con consejos útiles para su protección por correo electrónico. Se colocan en las mamparas de los diferentes edificios del Centro posters alusivos a consejos de la protección de la información y datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el Portal de Transparencia del Centro se mantiene un apartado de Participación Ciudadana en el que se da seguimiento a las recomendaciones y sugerencias relativas al desempeño de las actividades sustantivas y administrativas del Centro. Adicionalmente, 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. | Se mantienen actualizados los instrumentos de consulta archivística (Inventario General, Guía Simple, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística), de conformidad con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Se envía en tiempo y forma el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental al AGN y se anexa el proyecto CADIDO 2017 para revisión y 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 llevó a cabo una sesión de actualización / capacitación para los responsables de los archivos de trámite, enfatizando la importancia de archivar correctamente los expedientes que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. |
| 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 primer trimestre 2016 se actualizó la información, dentro del plazo establecido, de cinco carteras aprobadas. |
| 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. | En el primer trimestre del 2016 se ha concluido con la revisión, actualización los siguientes ordenamientos jurídicos internos del Centro: 1.- Lineamiento Académico del Posgrado en Ciencias (Óptica) que incluye la Maestría y el Doctorado; 2.- El Lineamiento Académico de la Maestría en Óptomecatrónica; 3.- Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y en Favor del Centro de Investigaciones en Óptica. A.C, y 4.- Manual General de Organización. Todos estos ordenamientos serán sometidos a la aprobación del Órgano de Gobierno del Centro en su sesión de mayo del 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y reestructuración 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 Centro no cuenta con presupuesto aprobado en la partida 36100; las actividades de comunicación social son apoyadas con recursos de otras partidas y proyectos específicos. |
| 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 electrónico 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. | Se consideran las referidas medidas en los proyectos ejecutivos de las 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. | Se realizó la actualización de los inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal quedando pendiente la firma del responsable inmobiliario, por encontrarse en trámite la solicitud de modificación ante el INDAABIN; 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y reestructuración 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 reestructuración 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 reestructuración 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 han identificado los temas de transparencia focalizada, con base en la frecuencia de las solicitudes de acceso a la información. 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 mantiene actualizada la información del Portal de Transparencia del Centro, así como la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia. 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. | La información publicada propicia el conocimiento de diversos temas y fortalece la transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir la corrupción. 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 cargaron 4 iniciativas de proyectos de mejora de la gestión 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 |
| 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. En este trimestre se realizó la convocatoria anual para promociones del personal CyT, 14 empleados enviaron su solicitud. La Comisión Dictaminado Externa autorizó solo 8 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tienen vigentes estancias de investigación con instituciones del extranjero. |
| 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. En este trimestre se realizó la evaluación anual del desempeño del personal Científico y Tecnológico |
| 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. | Todas las compras de TIC 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. | Con fundamento en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 31 de su Reglamento, fueron clasificados 69 expedientes y desclasificados 10 expedientes en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INAI en el plazo establecido. |
| 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 artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se actualizaron los datos de la Subdirectora de Investigación. Quien es responsable del sistema denominado CORINVES, en el plazo establecido. |
| 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 es de 19 días hábiles (cálculo realizado por la Unidad de Enlace en base al Sistema INFOMEX) respecto a los 20 días que se establece como plazo en el artículo 44 de la LFTAIPG. Se envió la documentación para la sustanciación del recurso de revisión: RDA 1205/16, en el plazo establecido. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizaron las fracciones VII Servicios, X Auditorías, XIV Marco Normativo, XV Informes y XVI Participación Ciudadana. |
| 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 INAI otorgó al CIESAS el refrendo del Reconocimiento Comité 100.0%, a los miembros del Comité 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. | Se envió al AGN, oficio en el cual se informa que el Catálogo de disposición documental no ha sufrido ningún cambio para este 2016, pero que se está trabajando en las observaciones correspondientes; por ende el cuadro de clasificación archivística no ha sufrido cambio alguno; la guía de archivos de trámite, está elaborada solo para la aprobación en la siguiente Sesión Ordinaria en el mes de mayo los formatos de inventarios están siendo analizados para posibles cambios. |
| 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 establecido un programa anual de capacitación archivística que estará sometido a aprobación en la sesión del Comité de Información en el mes de mayo. |
| 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 a la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en la cláusula décima primera "Conciliación" de cada uno de los contratos que involucran la adquisición de bienes 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 el ejercicio fiscal 2015 se realizaron tres registros ante la Unidad de Inversión dependiente de la SHCP, de los cuales fueron aprobados dos proyectos para su ejecución en el Ejercicio Fiscal 2016, dichos proyectos 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. | El Centro actualmente cuenta con dos registros de cartera en el Portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda, en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, con inicio de vigencia en el mes de marzo, con número de cartera 153890W0001 y 153890W0002. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas que incluyen 27 normas, mismas que son coincidentes con las reportadas a la SFP, con oficio DG.DA./094/14 del 13 de febrero de 2014.  Se dio a conocer dicho Programa en las dos Direcciones del CIESAS a efecto de proceder con la revisión y, en su caso, la simplificación correspondiente. |
| 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 uso del servicio "Blue Jeans" se mantiene ofreciendo y dando apoyo a los usuarios del centro, sumado al servicio de videoconferencias que ya se tiene en operación a nivel nacional a través de internet 2. 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 | 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 Servicios Generales implementó la realización de dos recorridos durante el día, para realizar los servicios de mensajería, el cual tiene como objetivo la distribución de la mensajería entre los cinco inmuebles que se encuentran ubicados en el D.F., el cual permite racionalizar la salida de los vehículos y optimizar los tiempos de atención de los servicios. Para el caso de traslado de personas en la mayoría de los casos se realizan traslado de 2 o más personas que se dirijan a un mismo destino. |
| 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 conducto de la Jefatura de Recursos Humanos se reportó la información correspondiente al primer trimestre de 2016 relativo al campo 48 "Identificación y registro del RFI-RIUF". |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El CIESAS se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cabe señalar, que el CIESAS no tiene presupuesto autorizado para gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la Acción 1 y 2 de la Guía de Transparencia Localizada 2016. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con dos convenios de colaboración a nivel de servicio social con el Instituto Politécnico Nacional y con la Universidad de Insurgentes. Se encuentra en proceso de evaluación un tercer convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se concluyó el Estudio de Prospectiva y fue enviado a la Coordinadora Sectorial para su revisión y comentarios mediante correo electrónico el 15 de febrero de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el período enero-marzo se presentó de manera puntual el reporte quincenal en el sistema de registro de servidores públicos 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. | La instancia de producción del sistema INTELIGOV inició operaciones el 5 de octubre del 2015 y se ha continuado dando soporte a todas las áreas para su uso. 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. Durante este trimestre se llevó a cabo la renovación de su licenciamiento para dar continuidad a su uso. |
| 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, cargando la información de los estudios de factibilidad correspondientes y dando puntual seguimiento a las observaciones del OIC para obtener la aprobación correspondiente y su posterior contratación e implementación. |

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 las unidades administrativas solicitaron la desclasificación de 15 expedientes reservados. |
| 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. | Mediante oficio de fecha 19 de enero 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. |
| 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 dio atención a la cédula de detección de necesidades de capacitación emitida por el INAI. Asimismo la Unidad de Enlace envió oficio de invitación a personal de estructura y del Comité de Información para acreditar cursos en línea ofrecidos por 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. | Se llevaron a cabo visitas periódicas para dar seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Asimismo, se llevaron a cabo tres reuniones de trabajo con los responsables de archivos de trámite para acordar la forma de trabajo, en cumplimiento de la depuración de papel cesto, e integración de inventarios de transferencia primaria correspondiente al 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. | Durante este trimestre se llevaron a cabo 12 asesorías a los responsables de archivo de trámite proporcionando capacitación en materia archivística. Se elaboró un programa de capacitación para los responsables del archivo de trámite correspondiente al periodo 2016. Se inició la gestión ante el CEVIFAI para que cada uno de los responsables del archivo de trámite pueda tomar dos de los cursos impartidos por dicho 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. | Se verificó en la página de la Cámara de Diputados que no existieron modificaciones en lo establecido en relación a los requisitos de las denuncias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones del trimestre se tramitaron en 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 documentos de contratación y en los contratos que se suscribieron durante el trimestre se incluyeron las cláusulas del procedimiento de conciliación |
| 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 enero 1 servidor público concluyo el diplomado en proyectos de inversión impartido por el 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. | Se han reportado mensualmente los seguimientos del programa y proyecto de inversión activos del Centro. |
| 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 simplificaron 11 normas internas, de las cuales sólo una requirió actualización con cambio de nombre, lo cual se registró 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. | 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 para su validación 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 | 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 Centro no cuenta con presupuesto autorizado para este tipo de erogación, y se apega a ello. |
| 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 éste 1er trimestre se continúa dando cumplimiento a las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética para flota vehiculares, por lo menos como mínimo mantener constante el consumo de gasolina del año 2016 respecto al año 2015. |
| 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 ocurrió ninguna modificación catastral que afectara a los Inmuebles propiedad del Centro, así como tampoco se realizó ningún contrato de Arrendamiento de Inmuebles durante el periodo reportado. Se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con base a los movimientos de altas y bajas de empleados durante dicho 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. | 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 para su validación correspondiente. |
| 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 para su validación correspondiente. |
| 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 para su validación 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 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. |
| 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. En la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó este 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. En la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó este 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. En la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó este 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. 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. En la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó 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. | 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 3 de febrero de 2016 se celebró un Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica con el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MOTUL 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. | El 25 de febrero de 2016 se celebró un Convenio General de Colaboración Académica y Científica con AGRONEGSUS, S.A. DE C.V., 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. | Se elaboró el estudio de prospectiva del CICY. De acuerdo a éste se están llevando a cabo acciones comprometidas con base en la profesionalización de los servidores públicos de este Centro de Investigación en competencias estratégicas. |
| 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. | Respecto al Sistema de Cotizaciones de Metrología, se concluyeron las pruebas del usuario final y se analizaron, documentaron e implementaron las oportunidades de mejora que se acordaron. Respecto a las aplicaciones de Gembio y Docencia se realizó el Estudio de Viabilidad que servirá de base para la determinación de las acciones para el logro del objetivo. |
| 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 documento de planeación del proyecto para la implantación de eFirma en actos administrativos con factibilidad de ésta. Se elaboró la propuesta de marco normativo para implantación de eFirma en procesos en los que se identificaron actos administrativos con factibilidad de ésta. |
| 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 documentos normativos aplicables a los procesos identificados. Se realizó el plan de trabajo para la integración de TI en procesos optimizados. Se estableció la propuesta del grupo de trabajo con responsables de procesos. |
| 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 definición de la estructura de los conjuntos de datos abiertos a publicar, de igual manera se identificaron los procesos vinculados a la fuente de obtención de los mismos. |

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

| **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 de Índices de Expedientes Reservados (IFAI) se realiza semestralmente. En enero de 2016 se realizó la revisión correspondiente al 2do. Periodo de 2015. La próxima se llevará a cabo en julio de 2016. |
| 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 ejercicio 2015, 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 IFAI acerca de los cambios que hayan tenido los sistemas de datos personales, se informó al IFAI que los sistemas de datos personales operados por el CICESE y registrados en el SISTEMA PERSONA, no tuvieron modificaciones en el semestre inmediato anterior (septiembre 2015 a febrero 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 les notifican a las diferentes unidades administrativas a través de la Unidad de Enlace del CICESE. La Unidad de Enlace revisó que se esté cumpliendo este compromiso por lo que en el ejercicio 2015 en promedio en días transcurrido en la atención de las solicitudes de información es de 11.5 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se anexa correo electrónico enviado a los responsables de las unidades administrativas del CICESE que generan información para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia al 3er. y 4to trimestre 2015, 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. | En cumplimiento del décimo séptimo de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF, se envió al Archivo General de la Nación para registro y validación el catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico siendo validado por el AGN. El Archivo general de la Nación y el COTECAEF Sector Ciencia y Tecnología, acordaron extender el plazo para la presentación de los instrumentos de control y consulta archivística, hasta el 30 de junio de 2016. A la fecha en el COTECAEF Sector Ciencia y Tecnología, se está dando seguimiento a un programa de trabajo tendiente a revisar y actualizar el Catálogo de disposición documental y los demás instrumentos para su presentación ante el AGN.  Acciones realizadas |
| 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 Primera Sesión Plenaria del COTECAEF celebrada el 04 de abril de 2016, dentro de Asuntos Generales en los puntos 5.1, 5.6 y 5.7 se comentó que el Archivo General de la Nación, se encuentra en proceso de elaboración del Programa de Capacitación 2016 sobre temas de archivos documentales institucionales, gestión archivística y mejores prácticas. De la misma forma se está gestionando la Certificación de Competencias Laborales para aquellos servidores públicos que tengan experiencia comprobada en temas sobre Organización y Clasificación de Archivos, en la elaboración y actualización de los documentos de consulta y control Archivístico. Próximamente el AGN liberará la plataforma Archivos.MX mediante la cual la Dependencias y Entidades de la APF llevaremos el control de nuestros archivos 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. | 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 no se realizó ninguna contratación así. |
| 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 | 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 ha detectado la necesidad de realizar modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo que se apegue a la línea del Plan Nacional de Desarrollo, específicamente en el tema de perspectiva de género y acciones afirmativas. |
| 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 no hay construcciones o adecuaciones realizadas. |
| 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, con una reducción para el 2016 del 50.0% en comparación con el ejercicio inmediato anterior. |
| 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. | Se ha dados seguimiento a las acciones de transparencia contempladas en el calendario 2015. A la fecha se ha notificado el cumplimiento de ocho actividades enviando al CONACYT los anexos correspondientes para su entrega a la UPTCI de la SFP. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se anexa la pantalla de evidencia mediante la cual se continúa promoviendo en audiencias estratégicas (redes sociales) el acceso a los temas publicados en el sitio de Transparencia Focalizada que se ubica en el Portal Institucional de Internet del CICESE. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se anexa pantalla de evidencia donde se difunde y promueve el conocimiento de la información socialmente útil que se encuentra en la sección de Transparencia Focalizada en redes sociales, propiciando con ello el uso de la información y que exista la posibilidad de intercambio en los temas publicados. |
| 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 | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con fecha 01 de abril de 2016, se ha suscrito un nuevo convenio con la Universidad Vizcaya para la profesionalización de los trabajadores del Centro. |
| 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 |
| 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 (anexo evidencia documental) |
| 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. Se anexan oficios de seguimiento para CONACYT. |
| 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. | Durante el primer trimestre se han registrado 15 estudios de factibilidad. |

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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se está mejorando el tiempo de respuesta a las solicitudes procurando cumplir con los plazos establecidos por la subdirección de atención ciudadana y normatividad, apoyándonos con el control del registro en archivo de Excel. |
| 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 |
| 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. | Envió de Oficio al AGN (Acuerdo AGN-COTECAEF) por parte de los Centros que integran el COTECAEF para entrega de los instrumentos de consulta reagendo por parte del Archivo General de la Nación para el próximo 30 de Junio del 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. | \*\* Difusión de la Campaña de Cesto sin papel  \*\* Capacitación a los Responsables Administrativos de las Unidades Regionales |
| 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. En este periodo 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. En este trimestre se realizaron 4 licitaciones públicas mixtas nacionales para la adquisición 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. | 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 tiene en ejecución dos proyectos en cartera de inversión las cuales se encuentran alineadas 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. | 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. |
| 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 análisis de una nueva estructura organizacional con asesoría de despacho externo |
| 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. | El centro ha implementado dentro de los proyectos ejecutivos de cada obra se contemplen la captación de los recursos naturales posibles, así como 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. | A lo largo del periodo de enero a marzo 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. | 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. | Se está realizando análisis de una nueva estructura organizacional con asesoría de despacho externo |
| 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 con las que cuenta la institución tienen actividades que se ejecutan privilegiando la atención a la sociedad y al cliente interno como son 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. | 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 realizaron varias reuniones que incluyeron, entre otros, a los coordinadores de las actividades de investigación, docencia, vinculación, así como a los responsables administrativos de las actividades de adquisiciones, presupuestación, mantenimiento y obras públicas; también se contó con el apoyo de personal adscrito al Órgano Interno de Control. Resultando los siguientes temas: a) Contratos de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública; b) Divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas por la Institución; c) Aplicación de los recursos públicos por parte de la entidad; y d) Información de posgrados impartidos por 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. | 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 | 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. En el mes de febrero se lanzó la convocatoria 2016, para el programa de promoción por reclasificación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el mes de febrero se autorizó el año sabático para una investigadora titular en la empresa la Cacharamba S.P.R. DE R.L., con la fines de desarrollo profesional que impacten positivamente la productividad en el área de Nutrición del Centro |
| 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 concluyó el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, cuyo documento incluye una propuesta de seguimiento e implementación |
| 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. |

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. | El CentroGeo a través de la Unidad de Transparencia del CentroGeo en el periodo enero-marzo 2016 ha dado respuesta a las 5 solicitudes de información ingresadas a través del sistema INFOMEX. |
| 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 Centro Geo ha mantenido actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia |
| 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. |
| 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. |
| 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 | 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, actualmente se han realizado 5 licitaciones |
| 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. | Es un requisito de los registro de cartera de inversión, pero actualmente no se tiene alguna cartera registrada |
| 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. |
| 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, al igual que la revisión del Manual de Organización del CPI |
| 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 reestructuración del Manual de Organización. Aunque, actualmente el CentrGeo tiene un cuadro comparativo de la estructura básica vigente VS 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 | Sólo se realizó una publicación y tiene relación con la función sustantiva de este Centro Público de Investigación |
| 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 videoconferencias dentro de 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 realizar actividades de este 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. | 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 actualizada su información de los inmuebles y hizo los registros correspondientes en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos 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. | El CentroGeo este trimestre contrató a 18 personas por honorarios, una cantidad menor al trimestre anterior |
| 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 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 3.- Investigaciones realizadas por CentroGeo y registradas ante Derecho de Autor |
| 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. 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. 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 no cuenta con programas de subsidios, solo apoyos para capacitación y becas para sus alumnos, los cuales se encuentran regulados internamente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se anexa Convenio de consorcio ADESUR Se anexa Convenio Estancias Posdoctorales Vinculadas al Fortalecimiento de la Calidad del Posgrado Nacional 2015 Asimismo, se tienen algunos avances con el fin de tener a personal de Servicio social apoyándonos en nuestras instalaciones. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el personal del 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 del 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 el CIATEJ, CIAD y CICY, con una duración de 5 años, que fue firmado el 20 de enero del 2015, el objeto es implementar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o innovación, esquemas, instrumentos o programas de manera conjunta que contribuyan al desarrollo sustentable de los estados de Michoacán, Guerrero, Oaxaca y Chiapas. Se firmó un convenio de asignación de recursos con el CONACYT, el cual tiene como objeto una convocatoria para u año de estancias posdoctorales vinculadas al fortalecimiento de calidad. Actualmente se está gestionando con la UNAM y la ENAH para llevar acabo convenio de servicio social en el CentroGeo |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A partir de este ejercicio de cuenta  con una herramienta de evaluación del desempeño, consistente en la valoración del superior jerárquico y personal jerárquico y personal de su mismo nivel |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta actualmente con un Estudio prospectivo |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información de los servidores públicos re reporta oportunamente en el REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL. |
| 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 Centro Geo (PEM) contempla la planeación de sus recursos humanos alineados a los objetivos estratégicos. |

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. | Se ha promovido entre las unidades el principio de máxima publicidad, procurando no clasificar expedientes. En este primer trimestre no se clasificó alguno. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa trabajado en la promoción entre las unidades responsables de la información para generar la documentación que deje constancia de todas las actividades del Centro. |
| 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 Enlace, y ésta última trabaja actualmente en promover ante las propias unidades responsables la necesidad de acortar sus tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se trabajó en conjunto con las unidades responsables de la información que se publica en el POT para atender las recomendaciones emanadas de las evaluaciones semestrales a las obligaciones de transparencia, así como en mantenerlas actualizadas conforme a los lineamientos establecidos. |
| 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 28 de enero de 2016, se envió a la Dirección General de Enlace con sujetos obligados del INAI la Cédula con la detección de necesidades de capacitación en las materias de transparencia y archivos de los funcionarios y servidores públicos del CIMAT. |
| 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, nos encontramos en proceso de agregar a la sección de Transparencia Focalizada el acceso al acervo bibliográfico del Centro, se contará entonces con un total de nueve secciones publicadas. |
| 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 ha dado cumplimiento a lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de La Administración Pública Federal, en lo relativo al Catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística en un 100 %; por su parte se encuentran en proceso de actualización: los inventarios generales, de transferencia y de baja y 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. | En cumplimiento del artículo 12 fracción V. de la Ley Federal de Archivos, se trabaja en la elaboración de la estructura temática del curso de capacitación denominado Dinamismo Archivístico, dirigida a responsables de archivo de trámite y responsables del manejo de la documentación del CIMAT. |
| 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 | 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 CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| 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 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 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. |
| 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; 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 11-11336-1 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 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. |
| 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. | El 25 de febrero de 2016 se realizó una consulta mediante correo electrónico, con el objetivo de identificar necesidades de información de nuestra audiencia, entre ellos a directivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de la Universidad Autónoma de México, de quienes recibimos propuestas de temas que posteriormente se difundirán en nuestro portal. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Nos encontramos en proceso de difundir la información identificada por las audiencias estratégicas mediante la publicación de los mismos en la sección de información socialmente útil del sitio web institucional y la invitación a su consulta en los perfiles de redes sociales institucionales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La promoción del uso de la información se hará una vez que sean publicados los nuevos temas identificados mediante la consulta a audiencias estratégicas. |
| 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 | 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. | Al primer trimestre de 2016 se cumplió por parte de la UTIC con las disposiciones, estándares y guías técnicas que marca la normatividad aplicable. En relación al MAAGTICSI se tiene un porcentaje total de implementación del 94.34%.  Contamos con el PETIC aprobado por la UGD para el ejercicio 2016. En materia de seguridad de la información se entregó el reporte de cumplimiento correspondiente al segundo semestre del 2015 con un avance reportado del 85.71%.  En materia de contrataciones gestionadas por la UTIC se han realizado dos acciones principales:  1. Se realizaron dos estudios de factibilidad para ser evaluados por la UGD, de los cuales uno ya ha sido aprobado (mantenimiento del GRP). 2. Se aplican las nuevas reglas de contrataciones definidas 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

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. | Presentación y aprobación por el Comité de Información, del índice de expedientes reservados del 1 de julio al 31 de diciembre del 2015 y se aprobaron los expedientes reservados desclasificados, cuya vigencia termina en 2015. CI-Sesión-1O-16 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Acuerdo de los responsables del archivo de trámite, para tomar el curso en línea "Organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal", impartido por el INAI |
| 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. | 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). | Se tiene un enlace designado ante el INAI a efecto de que sea el promotor de los programas de capacitación, este se ejecuta conforme a los tiempos y programas 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 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. | Acuerdo de los responsables del archivo de trámite, para la integración de las solicitudes de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, que deberán 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. | Acuerdo de los responsables del archivo de trámite, para tomar el curso en línea "Organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal", 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. | 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 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. | La Coordinadora Sectorial conjuntamente con la SHCP llevaron a cabo una capacitación conjunta dirigida a los CPI´S en materia 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. | Mensualmente se da mantenimiento a las carteras de inversión conforme a la normatividad 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. | 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 Centro, conjuntamente con el OIC realizó el ejercicio de actualización de la normatividad interna en base a las necesidades del Centro. |
| 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. | El Centro en sus programas de inversión en infraestructura generalmente tiene previsto la utilización de ecotecnologias para fomentar la sustentabilidad de los mismos mediante el uso de tecnologías limpias. |
| 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 se apega a las diversas normas emitidas en la materia a efecto de no frenar su operación por incumplimientos normativos u omisiones. |
| 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 proceso administrativo incluidas las áreas sustantivas se dispone de un software administrativo que permite optimizar funciones y procesos, |
| 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 estructura organizacional de Centro se apega a lo previsto en el plan sectorial e institucional, adecuando su estructura a su techo presupuestal y funcionalidad. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Acción 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la Población. Acción 2.- Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, aquellas que persigan al menos un objetivo de los marcados en la guía Acción 9.- Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (1er trimestre) |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Sin avances en el 1er Trimestre ya que la acción corresponde al 3er Trimestre y tiene fecha compromiso hasta el 7 de Julio |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Sin avances en el 1er Trimestre ya que la acción corresponde al 3er Trimestre y tiene fecha compromiso hasta el 7 de Julio |
| 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 CIMAV tiene convenios establecidos con CONACYT, para la captación de Jóvenes Investigadores. Convenios de colaboración científica y tecnológica con diferentes instituciones educativas a nivel internacional. |
| 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 establecerán convenios de intercambio con los diferentes Centros Públicos 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. | El Centro realizo el estudio correspondiente el cual incluye las acciones a seguir para lograr su propósito. |
| 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. |
| 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. | Salvo en los proyectos de Investigación apoyados que dentro de su protocolo o plan de trabajo ya están determinadas las TICS, el CIMAV realiza la contratación mediante el esquema de arrendamiento |
| 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 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 limita la clasificación de expedientes dado que la mayoría son públicos, no se desclasificaron expedientes en el periodo puesto que no hubo vencimientos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se implementan acciones de capacitación y concientización así como la definición de procesos para establecer expedientes tipo. |
| 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 Información se continúa solicitando a las Unidades Administrativas con plazos más recortados a lo establecido por Ley 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 | 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 asistió a las capacitaciones otorgadas por el INAI, asimismo el Comité de Información tiene como meta el que todos los integrantes del mismo tomen los cursos en línea que ofrece el Instituto durante el primer semestre 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 implementan acciones de capacitación y concientización. |
| 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 con el Archivo General de la Nación y el Consejo Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal con el fin de crear una Comisión que apoye y revise el proceso de bajas con la finalidad de simplificar el proceso. |
| 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 y se definieron los formatos de inventario y registro de expedientes y se determinó la estrategia de actualización. |
| 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 | 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 cuenta con dos carteras de inversión a las cuales se les ha dado seguimiento y actualización en el portal MST. |
| 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 realizó la revisión de las normas en el trimestre y no se modificó ninguna norma. |
| 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 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 a realizar 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. | Actualmente se trabaja en Diseño de Agrobioparque, en el cual se están considerando muros y techos adaptados para captación de energía, además de utilizar tecnología led y equipos de aire inteligentes para ahorro de luz. |
| 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 realiza la actualización en tiempo y forma en los portales 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 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 | 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 SFP. |
| 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 cuenta con convenios con Universidades de la región: UAdeC, UTC, Cetis48 y el IPN en la ciudad de México. En el mes de enero se firmó convenio con Colegio Técnico Don Bosco. Se recibió al Dr. Oscar Ivan Ardillo derivado de un convenio con la Facultad de Química UAdeC para el fortalecimiento de las cátedras del departamento de polímeros. |
| 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 el mes de marzo se recibió a la Ing. Denisse Lozyo del Centro de Investigación de Materiales Avanzados CIMAV para recibir apoyo en su proyecto de Tesis. Y se cuenta con 10 catedráticos al cierre del primer trimestre 2016. |
| 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 cuenta con el estudio prospectivo, de momento nos encontramos en procesos de elaboración del plan de 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 | 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 desarrollaron y optimizaron aplicaciones de apoyo a los procesos administrativos como son Nómina, expediente clínico, y cotización de servicios. |

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 oficio GJG-01/2016 de fecha 12 de enero de 2016, la Unidad de Enlace del CIATEJ, solicitó a las Unidades Administrativas de este Centro Público la actualización semestral del Índice de expedientes reservados, en la que se solicitó informaran lo conducente respecto a la desclasificación de expedientes. El CIATEJ desclasificó 15 expedientes. Asimismo la Unidad de Enlace ha proporcionado asesoría a las áreas administrativas del CIATEJ sobre la clasificación de la información, a efecto de concientizar sobre el compromiso de la transparencia, rendición de cuentas y el principio de máxima publicidad, mediante la práctica de la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el primer trimestre se recibieron 03 solicitudes de acceso a la información, 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 marzo de 2016, se notificó al INAI los movimientos de actualización registrados en el pasado mes de octubre de 2015, en la aplicación informática del "Sistema Persona" del CIATEJ, A.C., en cumplimiento al lineamiento Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. La Subdirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Posgrados del CIATEJ mantienen actualizadas sus bases de datos personales, de acuerdo al Documento de Seguridad de los Sistemas de Datos personales de los Sistemas de datos personales del CIATEJ |
| 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 primer 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. | Se estableció un calendario interno para recordar la actualización oportuna de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y dicho sitio se actualizó durante el trimestre, con lo cual se vigila que la información tenga 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). | En el tema de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el CIATEJ envió al INAI la detección de necesidades de capacitación por parte de este sujeto obligado, en la cual se programó diversos cursos para los integrantes del Comité de Información, la Coordinación de Archivos, la Unidad de Enlace y otros servidores públicos de mando medio, así como personal de investigación y de apoyo. |
| 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 primer trimestre 2016, se diseñó una estrategia la cual consistió en hacer la difusión de diverso material informativo publicado por el INAI, la difusión se realizará una vez por trimestre a través de comunicación interna del CIATEJ, con el objeto de concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a protección de sus datos personales. |
| 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. |
| 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 base a las observaciones emitidas por el AGN en junio del 2015, se trabajó en hacer las modificaciones pertinentes para ser enviado nuevamente para su validación en junio del 2016, esto en adhesión al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. La Guía Simple está publicada y actualizada en el Portal de Obligaciones de Transparencia el 25/02/2016 |
| 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 programaron cursos de capacitación en materia de archivos y transparencia, mismos que fueron contemplados y autorizados en el Plan Anual de Capacitación del CIATEJ 2016. Estos cursos van enfocados en la capacitación del responsable de la coordinación de archivos, de los responsables de los archivo de trámite, de concentración y al Comité 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. | 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. | En el primer trimestre se integró en la página web de CIATEJ el acceso a estudiantes que tienen interés de realizar alguna estancia en las instalaciones de la organización. El sitio donde se realizó la actualización del trámite es: http://ciatej.mx/estancia-de-formacion/, donde los estudiantes pueden ahora realizar los trámites de manera electrónica sin necesidad de desplazarse a las instalaciones de CIATEJ. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el primer trimestre se realizó la revisión de la normatividad interna del CIATEJ, de lo cual resultó la simplificación de 03 documentos normativos: el Manual de Organización del CIATEJ, las Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del CIATEJ, y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEJ, dichos documentos serán turnados a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT previo a ser sometidos a autorización del Consejo Directivo del Centro en el mes de mayo del presente año. |
| 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. | 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 | 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de febrero de 2016 el CIATEJ, a través del Grupo de Apoyo a las Acciones de Transparencia Focalizada realizó la actividad de identificar las necesidades de información socialmente útil, resultando un nuevo tema relativo a las Tecnologías Disponibles CIATEJ, con el cual se pretende que las empresas y en general la sociedad conozcan y se interesen en la tecnologías disponibles para transferir, así como las solicitudes de patentes del CIATEJ, dicha actividad se remitió el 01/03/2016 a CONACYT, en cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2016. Con fecha 14/03/2016, se analizó y seleccionó las necesidades de información socialmente útil identificadas para determinar cuáles de ellas son viables y a partir de su contenido agregarlas como nuevo tema. Con fecha 28/03/2016 se actualizó toda la sección de Transparencia y 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 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 recibieron alrededor de 22 estudiantes para realizar su servicio social y prácticas profesionales en lo que va del 2016 del CBETIS |
| 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. | 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. | 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 |
| 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 entrega reporte ASI y General de MAAGTICSI en el primer periodo. Por entregar informe de segundo periodo, que en estos momentos está abierto en el sistema de política TIC |

Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, 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 el mes de enero, se actualizó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados y en el periodo no se desclasificó ningún expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de marzo, se actualizaron las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia del CIDETEQ y la sección de "Transparencia", publicada en la página web institucional. |
| 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 atendieron en tiempo y forma 4 Solicitudes de Información Ciudadana, mediante el Sistema INFOMEX. Durante el trimestre, no se recibió por parte del INAI 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 envió al INAI la Detección de Necesidades de Capacitación, para integrar el programa del año 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 envió al INAI la Detección de Necesidades de Capacitación para integrar el programa de 2016. En el mes de marzo, se recibió por parte del INAI el "Reconocimiento como Institución 100.0% capacitada en materia de Transparencia y Archivos" del año 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 17 de febrero, se recibió la autorización por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para la baja documental contable de 601 expedientes en 58 cajas con un peso aproximado de 1200 kilos, en 30 metros lineales. En este mismo oficio, se indicó que para finalizar con este proceso el Archivo General de la Nación (AGN) debía emitir un dictamen definitivo y de acuerdo al calendario del AGN, la recepción de solicitudes para baja documental que le corresponde al Sector Ciencia y Tecnología, es en los meses de enero y julio, por lo que en este último, se enviaran los documentos requeridos por el AGN, para la validación de la aprobación de la baja contable. |
| 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 a la última actualización del Inventario General del Archivo de Trámite, fueron 2044 expedientes que se les dio el código de clasificación archivística y la descripción de su contenido. |
| 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 CIDETEQ, 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 | 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 realizaron 2 contrataciones consolidadas, derivadas de 2 Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas, realizadas en conjunto con el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestre, se realizaron 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, el CIDETEQ incluyó esta información en cada uno de los documentos que involucraron 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 | 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. | -Elaboración y firma del Convenio Modificatorio, del Anexo Único, correspondiente a las Bases del PGCM, entre el CONACYT y el CIDETEQ. -Adecuación del Manual de Organización del CIDETEQ, para el Órgano de Gobierno. -Elaboración de los documentos del Comité de Ética, que fueron modificados por los Lineamientos emitidos por la SFP. -Atención a los cambios que se realizaron al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. -Identificación de los nuevos requerimientos vigentes en 2016, derivados de los Lineamientos del INAI. -Cambio del Director General del CIDETEQ, ante el RENIECYT. -Difusión a todo el personal a través del correo electrónico, de las normas administrativas que se encuentran publicadas en la Normateca Interna, habilitada en la intranet. |
| 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 re 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. | Se continuó promoviendo el compartir los vehículos en las salidas para las comisiones laborales. |
| 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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), emitió las nuevas contraseñas para los usuarios del CIDETEQ, del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como de la Ventanilla Electrónica de Servicios. Se actualizó la Información de las obras realizadas en Sanfandila, Oficina de Corregidora y de la Subsede en Tijuana. |
| 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 re 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 está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y re 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 está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y re estructuración 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 reunión del Comité de Información de fecha 17 de marzo, se analizaron los temas con Información Socialmente Útil y se identificó un tema, el cual se registró en los anexos 1 y 2, los cuales fueron remitidos al CONACYT para su concentración y envío a la SFP. |
| 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 | 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 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. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El pasado mes de diciembre de 2015, se envió al CONACYT el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos del CIDETEQ, con perspectiva al año 2025. Mismo que ya fue revisado, estando en proceso su validación. |
| 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 ha incluido al portal web del CIDETEQ la integración a www.gob.mx, adicionalmente, en el mes de enero 2016, el área de Posgrado solicitó adecuaciones a la página Web en el apartado "Posgrados", las adecuaciones se encuentran en proceso. Se están aplicando además algunos cambios solicitados por el OIC, en la página Web institucional relacionada con indicadores. |
| 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 incluyeron mejoras al apartado de "Proceso de Posgrado", para estandarizar mejores prácticas y crear sinergias e interacciones. Se está evaluando una herramienta de software para la implementación de la firma electrónica y/o firma electrónica avanzada, según sea el caso. Se creó el Portal de proveedores para cargar documentación CFDI, en cumplimiento a la normativa del SAT y a su vez, utilizar documentación electrónica eliminando 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. | Las contrataciones se realizaron con estricto apego a las disposiciones gubernamentales en la materia y conforme al PETIC autorizado. Se estuvo trabajando sobre una herramienta de apoyo a la automatización de los procesos MAAGTICSI, la cual facilitará la elaboración de documentos expedidos por el CIDETEQ, apegándose a las mejores prácticas y a la normatividad gubernamental. |
| 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 plan institucional con la disponibilidad de los grupos de Datos Abiertos institucionales, se encuentra activo en la plataforma ADELA. La cual se fue actualizando conforme al plan sugerido para estos datos. |

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. | En transcurso del trimestre el CIDE realizó las actualizaciones de conformidad con la normatividad establecida por el INAI para expedientes reservados. Así mismo se realizaron periódicamente monitoreos del Status de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). En ese sentido, durante el primer trimestre de 2016 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. (Para mayor detalle ver http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Expedientes\_Registrados). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el transcurso del primer trimestre, se continuaron atendiendo las solicitudes gubernamentales que fueron enviadas por parte de las áreas normativas al Centro. De esta forma se dio atención a los requerimientos solicitados tanto por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) como parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP) 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; realizando reportes de manera trimestral en el Sistema Persona del INAI 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. (http://persona.ifai.org.mx/persona/transm\_consult.do?methodToCall=retrieveActual&folio=1109025000000100003). |
| 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 Enlace establecida, el CIDE se ha encargado de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes. En el período que reporta se tienen registradas 16 solicitudes de información que se recibieron a través del Sistema INFOMEX, las cuales fueron atendidas en la modalidad de medio electrónico. (https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/moduloPublico.action en la cejilla 27 de 37). |
| 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 Enlace, 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. Para mayor detalle puede consultarse un gráfico de solicitudes por tipo de respuesta, seleccionando al Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. en https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/filtroRespuestas.action |
| 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 Enlace 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. (Para mayor detalle ver http://www.cide.edu/transparencia-cide/participacion-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 primer trimestre del año en curso, 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. Tal como se reportó en el informe anterior, ya 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. | A través de la Titular del área de Archivo del CIDE, se continúan realizando entrevistas 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. Asimismo, se informa que el AGN continúa validando el Catálogo de Disposición Documental del CIDE, con las añadiduras necesarias para su presentación en durante el transcurso 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. | Durante el transcurso del primer trimestre de 2016 el CIDE ha continuado haciendo públicos estos 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. Así, por ejemplo como parte de la documentación complementaria a presentar por parte de los licitantes, 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 CIDE se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial. Tal como se ha indicado en el reporte anterior, se tiene establecido -por ejemplo- el Convenio de Compras Consolidado denominado Campus Agreement con Microsoft el cual es de renovación anual, para la adquisición de Sofware que es utilizado frecuentemente y en donde participan los 27 Centros Públicos de Investigación, obteniendo beneficios y ahorros relevantes en esta materia. |
| 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 CIDE incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. Así, durante el primer trimestre se 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 período que se reporta, el CIDE continuó apegándose 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. | 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. | Tal como se indicó en el reporte del trimestre anterior, el CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos y trámites. |
| 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 CIDE durante el primer trimestre de 2016, 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. | Para el trimestre que se reporta, se han lograron establecer enlaces y vídeo llamadas exitosas con la Subsede Región Centro, ubicada en el Estado de Aguascalientes 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 CIDE se ha apegado durante el primer trimestre de 2016 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 CIDE mantuvo su política de racionalización del gasto destinado este rubro durante el primer trimestre del año 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. |
| 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 Institución continúo llevando a cabo durante el primer trimestre de 2016 el programa de separación de residuos, así como con instalaciones inteligentes en cada uno de los inmuebles. Un ejemplo de lo anterior lo constituye el estacionamiento destinado al edificio de la Coordinación de Administración y Finanzas el cual se encuentra ya equipado con celdas fotovoltaicas. |
| 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 diagnóstico de los inmuebles tanto de la Sede como del Campus en la Ciudad de México de la Institución fue realizado ante el INDAABIN; dando así seguimiento a la información reportada 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. A la fecha la Institución ha enviado en tiempo y forma la información solicitada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 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 CIDE durante el primer trimestre del año, 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 CIDE durante el primer trimestre ha realizado aún la realización de actividades relacionadas con este tema. 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. (Ver detalle en http://www.cide.edu/transparencia-cide/transparencia-focalizada/). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Centro se encuentra en el proceso 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". Es de señalar que el tema identificado para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información es el Laboratorio Nacional de Políticas Públicas (LNPP) del CIDE. |
| 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. Durante el primer trimestre, el Centro 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. | Durante el primer trimestre del año en curso, 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. |
| 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 es realizado año con año 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 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. | Tal como se ha venido informando, 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. Es (PEMP) se aprobó en 2014 y regirá a la Entidad durante los próximos 4 años; así mismo se llevó acabo un ejercicio con el CONACYT para la realización Homogenia de un estudio de Prospectivo de Recursos Humanos de los CPÍs a finales del ejercicio 2015, estado el CIDE en espera de comentarios por parte del Ramo en este Rubro. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El CIDE actualizó de forma quincenal durante el primer trimestre 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. | Como se ha venido informando, 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. | Durante el trimestre que se reporta, 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. (Ver detalle en http://www.cide.edu/wp-content/uploads/2015/06/CONVOCATORIA-LPN-003.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. | 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 de Gestión de Archivos Institucional se mantiene al día la identificación de los expedientes reservados y se cumple semestralmente con la actualización, 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 periodo 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 periodo las solicitudes de información se atendieron dentro del periodo establecido por la Ley, se notificó la admisión de un Recurso de Revisión el cual ya fue atendido. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 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). | Nos encontramos en proceso de integración del Programa de Capacitación 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. | Durante el periodo continuamos con la Difusión de leyendas de privacidad que establecen que los datos personales que obtenga CIATEC, 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. | Durante el periodo continúan publicadas las propuestas de los actores sociales en este caso el Comité Externo de Evaluación, es un Órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que evalúa las actividades sustantivas del CIATEC. |
| 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 realizó el proyecto del programa de capacitación para la gestión de archivos de tramité de acuerdo con lo descrito en el "Programa de Fortalecimiento de la Gestión Archivística en CIATEC A. C.", se realizó el proyecto del Cuadro General de Clasificación y el Catalogo de Disposición Documental, mismo que se encuentra en revisión del representante del COTECAEF para posteriormente ser dictaminado por el AGN, se encuentra en proceso la realización de la descripción de la fichas de valoración de las series documentales sustantivas en CIATEC. |
| 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 encuentra en operación el proyecto "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA EN CIATEC, A.C.". |
| 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 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. | 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Instrumentos actualizados que serán presentados para su aprobación en la 1ra. Sesión de Órgano de Gobierno de 2016. - Manual de Organización de CIATEC, A.C.,  - Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIATEC, A.C. - Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el titular del CIATEC, A.C. en ejercicio de sus facultades indelegables para la celebración de contratos plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.  Aprobados Internamente: - Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC, A.C. - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del CIATEC, A.C. - Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CIATEC, A.C. |
| 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 primer trimestre se llevó acabo 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. | El control en tiempo real que se lleva actualmente en la plataforma Drive se sigue implementando con éxito, sin embargo el nuevo sistema de control vehicular ha sido desarrollado en su totalidad y se encuentra en periodo de pruebas, este sistema permitirá mejorar los procesos y facilitar la totalidad del control vehicular, siendo más amigable para el personal que realiza comisiones. |
| 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 han aprobado trabajos de infraestructura para evitar inundaciones en el Centro y captar agua pluvial, adicionalmente se han establecido relaciones con proveedores que compran papel para reciclaje, venta de materiales como herrería. Los trabajos de mantenimiento contemplaron la instalación de luminarias 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. | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2015. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. Dando seguimiento a los acuerdos establecidos en el INDAABIN para la conciliación, alta de inmuebles y actualización de información, ya se dio de alta los inmuebles pendientes y se dio cumplimiento a la Norma 23 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. | 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", se emitió el Anexo 1 "Identificación de Necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población", actualmente la información identificada se encuentra publicada en la página web institucional. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo se continuó con la actividad de difusión de la información socialmente útil o focalizada a través de carteles dirigidos a audiencias estratégicas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se cuenta con cinco temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada del portal institucional. |
| 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. | Actualmente se cuenta con 10 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 5 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 | 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 continuado 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. |

CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada

| **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 primer trimestre del año 2016 CIATEQ se ha reunido de manera remota a las reuniones de trabajo en la homologación de criterios para la clasificación archivística dentro de los Centros CONACYT, mediante el COTECAEF (Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal); para el año 2016 se tiene programadas reuniones bimestrales para realizar el trabajo que ayudarán a definir la directriz a seguir en materia de archivos en los Centros CONACyT. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A principios del mes de febrero de 2016, CIATEQ envía al INAI la “Cédula de Detección de Necesidades 2016 DEF-20enero16\_distribuido" documento referente al plan de capacitación del personal de CIATEQ respecto de los cursos que el INAI tiene disponibles de forma presencial y de manera electrónica; en dicho documento se señalan los cursos que se tomaran por parte de CIATEQ, así como el número de personas que asistirán a dichos cursos. |
| 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. | La Unidad de Enlace ha tomado la política de agilizar la entrega de la información, para lo cual se procura que la misma sea entregada con al menos 5 días de anticipación a la fecha límite de entrega de información. Se informa que en el primer trimestre 2016 únicamente se ha recibido una solicitud de información, la cual ya fue atendida en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el primer trimestre 2016 se recibieron las evaluaciones de cumplimiento de respuestas a solicitudes de información, obteniendo una calificación favorable del 94.55% en el cumplimiento de tiempo y forma de respuesta a las solicitudes de información. Para el segundo trimestre 2016 el Comité de información en el Centro se reunirá para monitorear los avances en el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia e identificar posibles mejoras. |
| 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 INAI dentro del cronograma de actividades, cuenta con un rubro de capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, y a través de este programa CIATEQ ha venido participando, tanto en reuniones de trabajo como en 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 primer semestre de 2016 la Unidad de Enlace en CIATEQ se ha encargado de hacer la revisión de protección de datos personales en respuestas a solicitudes de información, en el primer trimestre se ha recibido y atendido en tiempo y forma únicamente la solicitud 1110400000116, la cual no presenta información de datos personales. Para el segundo trimestre 2016 se solicitara el apoyo al INAI con material gráfico para realizar campañas de difusión de protección de datos personales. Así también como el manejar una campaña interna de difusión de protección de datos personales mediante al menos 2 comunicados por año. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | CIATEQ 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 desde el año 2014 al primer trimestre 2016. http://www.ciateq.mx/transparencia2/comite-de-informacion/88-informacion-corporativa/temas-de-transparencia/354-resoluciones.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. | Durante el primer trimestre 2016, CIATEQ, A.C participó en la reunión de trabajo con el COTECAEF para la homologación de criterios y creación del "Archivo Tipo" para las áreas sustantivas, de tal manera que los cuadros de clasificación archivística de los 27 Centros CONACYT mantendrán las mismas dinámicas de clasificación de archivos., actualmente el COTECAEF (en el cual CIATEQ forma parte) y el AGN se encuentra trabajando en propuestas de Softwares para seleccionar el que deberá implementarse en los Centros CONACYT para registro y control de archivos. Durante el año 2016 seguirán las reuniones de trabajo. |
| 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 Primer trimestre de 2016 CIATEQ ha enviado al INAI la "Cédula de Detección de Necesidades 2016 DEF-20enero16\_distribuido" para la capacitación de personal del Centro en materia de Archivos y obligaciones de transparencia. De igual manera, se tienen dinámicas de capacitación en materia de archivos por parte del AGN en las reuniones del 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. | 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 el primer trimestre para todos los procesos de contrataciones públicas se revisó la factibilidad de adhesión a los Contrato Marco de la administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre 2016 los procedimientos de contrataciones públicas se realizan 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. | 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El área jurídica en CIATEQ realizó la actualización del marco normativo externo publicado el POT; de manera interna se encuentra en un proceso de recopilación para revisión y actualización de la normatividad interna en el Centro (Área de Calidad) con la finalidad de contar con una normativa vigente. El área jurídica se encarga de mandar diariamente la síntesis informativa de las publicaciones del DOF y que son de observación para el Centro. |
| 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. | Se cuida mantener los gastos de comunicación social dentro del presupuesto autorizado por la SHCP, y se están explotando las herramientas a través 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, se usan a vehículos arrendados para el desarrollo de proyectos. |
| 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. | Independientemente de no tener adecuaciones de inmuebles el centro fomenta medidas a través la adquisición e instalación de lámparas LED, así mismo se cuenta con paneles 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. | Se actualizo la información de los inmuebles en el sistema de inventarios de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el Primer trimestre no se recibió indicación alguna por parte de la Secretaría de la Función Pública de las actividades a implementar en materia de Transparencia 2016., sin embargo se tiene planeado para el mes de mayo de 2016, la actualización de la información publicada en el aparatado de transparencia, manteniendo los mismos criterios de trabajo del 2015. Durante 2015 CIATEQ dio cumplimiento a todos los requerimientos de la "Guía de acciones de transparencia 2015", realizando las publicaciones de los temas basados en información que le solicitan a CIATEQ de manera recurrente mediante solicitudes de información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el año 2015 CIATEQ público en su página de Internet en el apartado de Transparencia, en el sub menú Transparencia focalizada, la Información Social mente Útil; lo anterior en cumplimiento en lo dispuesto en la "Guía de acciones de transparencia 2015", información que ya se reportó a nuestra concentradora CONACyT para su evaluación por parte de la Secretaría de la Función Pública. Estamos en espera de la publicación de la "Guía de acciones de transparencia 2016" para su cumplimiento en el presente año. Sin embargo se tiene planeado para el mes de mayo de 2016, la actualización de la información publicada en el aparatado de transparencia, manteniendo los mismos criterios de trabajo del 2015. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | CIATEQ tiene la información publicada referente al primer Informe de Autoevaluación 2015 en el apartado de "Transparencia Focalizada" de su página en internet; para el mes de mayo se realizará la actualización del informe al cierre del año 2015. CIATEQ está en espera de los nuevos criterios de publicación de información para el año 2016.sin embargo se tiene planeado para el mes de mayo de 2016, la actualización de la información publicada en el aparatado de transparencia, manteniendo los mismos criterios de trabajo del 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. | 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 | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el primer trimestre del 2016 se dio mantenimiento a la matriz de competencias para mantener los puestos actualizados, así mismo se vigila que los planes de capacitación se cumplan y estén alineados a las competencias requeridas por el puesto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre se dio continuación a las pruebas y ajustes de la nueva aplicación de Gestión del Desempeño, se está elaborando la guía para su operación; la liberación de la misma se llevará a cabo en el mes de mayo para iniciar la primer etapa de la evaluación de 2016. |
| 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 el primer trimestre no se realizaron adquisiciones de TIC’s, en caso de requerirse se realizan a través de la herramienta de 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. | Se han establecido mecanismo para 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 cuenta con los instrumentos de consulta y control establecidos para dicho fin, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, 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. | Se ha impartido capacitación a personal de la Corporación sobre 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. | 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. |
| 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 | 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. |
| 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 realiza a través del portal institucional, del portal de posgrado así como del portal de CONACYT para los Centros Públicos de Investigación. |
| 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 | 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. COMIMSA 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. COMIMSA 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. | Todas las contrataciones relacionadas con las TIC’s se implementan y gestionan de acuerdo a las disposiciones, estándares y guías técnicas emitidas por el MAAFTICSI |
| 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. 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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 14 de marzo, se solicitó por medio de correo electrónico, el cumplimiento del artículo 22 de la Ley Federal de Archivos, que consiste en reportar el listado de expedientes desclasificados el año previo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de marzo, la Coordinación de Archivos y la Unidad de Enlace, impartieron una capacitación sobre Organización de archivos y clasificación de información reservada y confidencial. |
| 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 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 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 mantiene actualizada la información publicada en el Portal de Obligaciones 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. | Por medio de correo electrónico se proporcionó al personal de la institución, información sobre datos personales y protección de ellos. También, en algunos sitios de la institución, se colocaron carteles con información sobre 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. | En cumplimiento al capítulo III numeral decimoséptimo de los "Lineamientos Generales para la Organización Y conservación los Archivos del Poder Ejecutivo Federal", la Coordinación de Archivos de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (El Colef), hizo entrega a la Directora General del Archivo General de la Nación, María de las Mercedes de Vega Armijo, el oficio CACH/002/16 donde se le informa que la institución se adhiere al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología, y se le informa que el Catálogo de Disposición Documental se encuentra en revisión, por lo que se enviará para su validación a más tardar el 30 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. | La Coordinación de Archivos junto con la Unidad de Enlace realizaron capacitaciones a Responsables de Archivo de Trámite referente a la Organización de Archivos, Clasificación de Información Reservada y Confidencial, el porcentaje de acuerdo a las capacitaciones impartidas representan el 39% y adicionalmente se ha capacitado a tres Titulares de área y 14 personas adicionales que apoyan en las actividades de archivos. Los responsables de archivo de trámite continúan con la captura de expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de la Gestión de Archivos (SAAGA). |
| 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, mediante la Convocatoria que contiene las bases de participación. |
| 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 a 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 | 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 (licitaciones, Invitaciones a cuando menos tres), por lo que en este primer trimestre de 2016 se realizaron en su totalidad 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 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. |
| 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 registro de proyectos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la "Creación de Infraestructura para la Maestría en Cine Documental", mismo que otorgó la clave 46793. La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito que se solicita al momento de registrar una solicitud para nuevos programas y proyectos de inversión. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos 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 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 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 trimestre se continuó programado el uso de las unidades, lo que generó un ahorro adecuado del 25% de combustible en relación con el 1er trimestre del 2015. Las medidas específicas son: 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 | 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 este trimestre se mantuvo actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), mediante la validación electrónica de la misma, a través de los medios implementados dentro del Sistema de Inventario del PIFP, recibiendo la confirmación electrónica de lo validado. Con base en la Guía para la identificación y el registro del inmueble en el que se encuentran los puestos de la Administración Pública Federal, se ha enviado esta información a partir de la segunda quincena de enero 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 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, así como a los Lineamiento por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencia y entidades de la AFP. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En seguimiento a las actividades establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, emitida por la Secretaria de la Función Pública, en el mes de marzo, se reportó la "Actividad 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de 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. | 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. | Actualmente se cuenta con 13 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene vigente dos convenio con la Aix Marseille Université ubicada en Francia, el primero No. 2015-DRI-042 contempla la formación e intercambio de personal para su desarrollo en las ciencias humanas y sociales comunes a ambas instituciones; y el segundo No. 2015-DRI-043 colaborar en actividades científicas en el desarrollo de programas de intercambio de profesores e investigadores, aplicable para la Maestría de Desarrollo Regional y el Doctorado en Ciencias Sociales con especialidad en estudios regionales. |
| 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 un estudio prospectivo en materia de recursos humanos. |
| 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 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 sistema de convocatoria así como el examen de admisión en línea para los programas de posgrado 2016. Se implementó el sistema de organización de eventos. En el Sistema de Control y Administración de Bienes Muebles se incorporó el módulo de usuario para la consulta de sus respectivos resguardos de bienes. |
| 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 conjuntos de datos del catálogo de datos abiertos con los compromisos establecidos en el plan de apertura ,desde la plataforma adela.gob.mx |

El Colegio de la Frontera Sur

| **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. | La Institución cuenta con los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. El Catálogo de Disposición Documental se encuentra validado, el cual es funcional y nos proporciona los elementos para la adecuada organización de nuestros archivos. En el POT se actualizaron, Informe y Calendario de cumplimientos, así como la Guía Simple de Archivos. Se han actualizado los Inventarios Generales conforme a las Transferencias Primarias recibidas en el Archivo de Concentración. En el 2015 se realizó la primer baja documental contable, la cual ha sido autorizada por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, y actualmente por el proceso que indica la baja se encuentra en revisión 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. | Del Sistema Institucional de Archivos, en la Institución se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración. El Archivo de Concentración ha podido cumplir con sus objetivos de servicios planteados por año, apoyando a las acciones de transparencia y rendición de cuentas; Así como el de liberar en proporciones considerables a los Archivos de Tramite con las Transferencias Primarias conforme al Catálogo de Disposición Documental. Se continúa la concientización de los involucrados en materia de archivos, se capacitaron a Responsables de Archivo de Trámite y se continúa asesorando. En los Archivos de Tramite se ha logrado contar con un archivo bien organizado y controlado que permite la ágil consulta y seguimientos, dando como resultados el apoyo a las labores de cumplimientos, transparencias y rendición de cuentas. |
| 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 reuniones periódicas con los administradores de las diferentes unidades de ECOSUR con el fin de prevenir posibles sanciones y se continuó asesorándolos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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. |
| 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 64% respecto del total. |
| 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | No se han realizado 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 de ECOSUR. |
| 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 no se ha recibido 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. | 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. | El sector de manera coordinada las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos a 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 encuentra en proceso para las revisiones periódicas y asimismo se subirá al Sistema de Administración de Normas Internas 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. | 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 impresión de libro y publicaciones que se ha realizado en la Institución, son relacionados directamente 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. | En ECOSUR durante el periodo enero-marzo se han efectuado 414 videoconferencias remotas, donde han participado 7931 personas, de diferentes instituciones nacionales e internacionales, a diversos Centros Públicos de Investigación y al interior de cinco unidades con que cuenta ECOSUR; con el objetivo de reducir los gastos de pasajes y viáticos. |
| 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 realiza 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. | En la Unidad Villahermosa han reducido de 5 a 2 días de diligencias para efectuar diversos trámites que se requieren, asimismo, se reactivó un vehículo sedan de 4 cilindros, para reducir el consumo de combustible. En la Unidad Chetumal se verifica las personas que salen de comisión a un mismo lugar para compartir un vehículo; se proporciona combustible de acuerdo al rendimiento del vehículo; se efectúa servicios de afinación a los vehículos para su óptimo rendimiento; se cuenta con un Programa del 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 la Unidad Villahermosa se creó una bodega de residuos sólidos, para disminuir la generación de basura. 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 agua de lluvia y el manejo de residuos sólidos -peligrosos, de manejo especial, orgánicos o sólidos urbanos- en coordinación con el Plan Ambiental de El Colegio de la Frontera Sur (PAECOSUR). |
| 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 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población y la actividad 2. Analizar y seleccionar, conforme a las necesidades de información socialmente útil identificadas, por parte de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Esta actividad se comenzará durante el segundo trimestre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Esta actividad se comenzará durante el segundo 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. 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. 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. | Se está desarrollando un módulo vía web para la emisión de formatos institucionales TC-1, relativo al pago de personal eventual de campo, en el cual ya se encuentra operando de manera piloto |
| 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 | 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 (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. De acuerdo a lo contenido en el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de ECOSUR; en este primer trimestre se trabajó en la actualización del instrumento jurídico de creación (Estatuto Orgánico), para posteriormente ser sometido para su aprobación en la junta de gobierno de ECOSUR. |
| 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. | 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 enviando 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. | Se realizaron las acciones necesarias a fin de contar con la plataforma de correo electrónico actualizada y amparada con las licencias correspondientes, de igual forma, se realiza análisis para migrar la misma a un ambiente en la nube. Con relación a la firma electrónica ECOSUR participo en le evaluación de plataformas de Gestión Documental como parte de la Comisión de Interoperabilidad del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información del CONACyT (CATI). |
| 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 revisando y alineando los procesos y formatos que se manejan en la institución 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. | 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 enviando la información requerida. |

El Colegio de Michoacán, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| 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 reuniones de trabajo vía videoconferencia, para determinar las fichas de valoración homologadas por los Centros Públicos CONACYT, como parte del Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. |
| 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 tiene programado para el siguiente trimestre, cursos de capacitación por parte del CONACYT. |
| 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 Manual General de Organización, y se envió a la Coordinadora de Sector para su validación. |
| 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 institución cuenta con un sistema de videoconferencias, el cual ha sido utilizado por la institución en reuniones de trabajo y 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. | Se diseñó un Reglamento de uso del parque vehicular, con la finalidad de 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 instaló un sistema fotovoltaico, tanto en la sede de Zamora, como en la extensión académica de La Piedad, Mich., con lo que se pretende una economía en el consumo actual de energía eléctrica convencional, en un 70.0%. |
| 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 realizado una actualización en cuanto a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, por lo que se actualizara posteriormente esta información en los sistemas gubernamentales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se procedió a la aplicación de las medidas emitidas por el Ejecutivo Federal en la materia. |
| 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 la aplicación de las medidas emitidas por el Ejecutivo Federal en la materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se procedió a la aplicación de las medidas emitidas por el Ejecutivo Federal en la materia. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el primer trimestre de 2016, se realizó la actualización de la sección "Transparencia". El COLMICH ha cumplido con las tres primeras acciones de Transparencia 2016 en tiempo y forma, las cuales se reportaron a la Coordinadora de Sector. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se sigue con la difusión mediante el sistema electrónico, volantes y dípticos. |
| 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 inició con el seguimiento y operación del Repositorio Institucional de información académica mediante solicitud de recursos y desarrollo del proyecto. |
| 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 inició con el seguimiento y operación del Repositorio Institucional de información académica mediante solicitud de recursos y desarrollo del proyecto. |

El Colegio de San Luis, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el primer trimestre del año 2016, El Colegio utilizó 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 contar con el principio de máxima publicidad. En el periodo que se reporta no existe declaraciones 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. | 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 primer trimestre del año 2016 las solicitudes de información fueron atendidas en el tiempo establecido que señala la Ley Federal de Transparencia, observando el principio de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. El Colegio mantiene la calificación de cumplimiento del 100.0% 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 en 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" que lidera el INAI, en la que existe un Programa de Capacitación en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas. Por la ubicación geográfica de El Colegio, los cursos se programan a través de la herramienta del CEVIFAI, obteniendo una respuesta favorable por parte del personal. |
| 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. | En la página electrónica de El Colegio se encuentra la información socialmente útil o focalizada lo que permite a la institución difundir temas de interés a la comunidad. Además de contar con un cuestionario sobre la utilidad de la información que se publica en la página electrónica. |
| 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 y control archivístico se encuentran publicados en el POT. Se implementó el Sistema de Administración de Archivos, mismo que se encuentra en etapa de mejora. La Coordinación de archivos ha recibió y canalizado transferencias primarias al archivo de concentración de las Unidades Administrativas: Presidencia, Secretaría General, Secretaría Académica, Recursos Materiales y Servicios y Recursos Humanos. Se han elaborado los siguientes formatos: Ficha de préstamo de documentos; Carátula del expediente; Carátula de caja; Etiqueta de lomo para carpetas; Planilla de préstamos (Registro general de préstamos); Inventario para archivo de trámite; Catálogo de firmas autorizadas. |
| 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 tiene programada una capacitación anual para los Responsables de Archivo de trámite en la que se les instruye sobre los procesos y procedimientos a trabajar. Los responsables de Archivo de Trámite y/o servidores públicos reciben información y asesoría de manera personalizada, vía telefónica o correo electrónico. Los servidores públicos programan las fechas en que toman los cursos en línea que ofrece el INAI en materia de Transparencia y Archivos. El personal de la Coordinación de Archivos participa en cursos, reuniones, foros, etc., como parte de su profesionalización. |
| 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, 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 a 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. | El Colegio 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. | En seguimiento a 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. |
| 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. | A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema, disponible para ese propósito. |
| 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 CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| 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 continuó con la publicación en su página electrónica de la información socialmente útil o focalizada, de acuerdo con lo que establece la Guía de Acciones de Transparencia 2016. Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora sectorial. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Colegio no atiende a audiencias estratégicas. |
| 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. |
| 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 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 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. |
| 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. |
| 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 Reglamento Interior 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 el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco 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 el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco 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 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 realizaron pruebas de penetración y análisis de vulnerabilidades según el proceso ASI del MAAGTICSI. Durante el 1er semestre de 2016 se atenderán las observaciones de dicho análisis. |

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 del 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 Federal 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 Federal 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como responsable del compromiso, considera que no es necesaria la firma de convenios, ya que el personal ha participado en capacitación en materia de transparencia y continuará capacitándose 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. | Se utiliza el material de difusión proporcionado por el Instituto Federal 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. |
| 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. | FIDERH no cuenta con programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | FIDERH no cuenta con 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. | FIDERH no cuenta con 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. | FIDERH no cuenta con 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. | FIDERH no cuenta con 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 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 | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con 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 | 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 y no realiza contratos de arrendamiento, toda vez que las contrataciones las realiza Banco de México en su carácter de fiduciario. |
| 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 contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con 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. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| 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 al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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 |
| 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 Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) cuenta con Certificación ISO 9001-2008, por lo que sus procesos han sido mapeados y son revisados continuamente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Conforme al contrato de fideicomiso, los trabajadores que se encargan de la administración y desempeño del Fondo, son empleados del Banco de México, situación por la que el FIDERH no cuenta con 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. | 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. | 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. |

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

| **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 la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del ejercicio 2016, se aprobaron los índices de desclasificación de los expedientes que habían sido reservados y que su periodo de clasificación ya había concluido o ya no era necesaria su reserva, precisando que en total se desclasificaron un total de 110 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con la finalidad de documentar 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 realizadas entre el personal de las diferentes áreas de la institución se realizan mediante oficios, memoranda, correo electrónico o a través del sistema PEGASUS, además se levantan minutas 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. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, precisando que en caso de ser necesario se celebran los convenios de confidencialidad respectivos. De igual manera, están a disposición del personal institucional y del público en general las Políticas de Privacidad en el cual se les da a conocer sus derechos ARCO. Finalmente, se impartió a través de la Plataforma MéxicoX el curso denominado "Protección de Datos Personales" el cual tenía como objetivo que los usuarios conocieran la definición e importancia de sus datos personales y concientizar sobre la necesidad de salvaguardarlos. |
| 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, generalmente son turnadas de manera inmediata a la Unidad Administrativa responsable de la información, asimismo, dependiendo la naturaleza y cantidad de información y/o documentación requerida, se reduce el tiempo de respuesta a dicha Unidad Administrativa a 2 o 3 días, 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 es necesaria información adicional, se atienden de manera inmediata. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Por lo que respecta a las solicitudes de información, se precisa que la Unidad de Transparencia revisa las respuestas Emitidas por la Unidad Administrativa responsable de dicha información, analizando que la misma sea correcta, veraz y completa. |
| 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del ejercicio 2016, se informó sobre el plan de capacitación que el INAI pretende impartir durante el 2016, sin que dicho programa haya sido aprobado definitivamente por dicho instituto. Asimismo, se tomó el curso en línea "Protección de Datos Personales" a través de la plataforma MéxicoX, el cual se encontraba dirigido al personal del INFOTEC y al público en general, asimismo, se asistió al curso de Introducción a la LGTAIP, el cual se impartió en las instalaciones del INFOTEC |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Además de haberse incorporado folletos informativos en la Unidad de Transparencia en los que se define la naturaleza de los datos personales, el derecho de acceso y corrección de datos personales con el que cuenta el titular de dichos datos, es uno de los temas que se encuentran publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del INFOTEC. Asimismo, se llevó a cabo el curso de "Protección de Datos Personales" a través de la Plataforma MéxicoX |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Cabe señalar que los temas de las solicitudes de información más recurrentes, se encuentran publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal Web institucional, asimismo, en cumplimiento a la política de Datos Abiertos, dichos temas también fueron publicados atendiendo a lo dispuesto en dicha normatividad. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra trabajando en colaboración con el área de comunicación interna, con la finalidad de que en el nuevo portal institucional sean cargadas las respuestas emitidas por el INFOTEC a las solicitudes de información que recibe. |
| 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 Primer Trimestre de 2016, no se llevó a cabo ningún procedimiento de transferencia documental primaria y/o secundaria. Cabe señalar, que durante el mismo periodo se realizaron 31 préstamos de expedientes semiactivos. |
| 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 días 15 y 17 de marzo, se llevó a cabo en el INFOTEC el Curso denominado "Ley General de Transparencia" en el que participaron en promedio 50 servidores públicos de la Entidad, dentro de los que se encontraban los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y 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. | En los procedimientos de contratación realizados por INFOTEC, así como en todos los documentos que involucran la contratación con particulares, la entidad hace públicos los requisitos para que en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los interesados tengan conocimiento ante que autoridad debe presentar en su caso queja o denuncias, así como las sanciones que se establecen en la Ley. Adicionalmente se ha incluido un párrafo en las actas de los procedimientos de contratación, en el que se informa que los servidores públicos en contacto con particulares deben observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 última modificación el 19 de febrero 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. | En el primer trimestre de 2016 se llevó a cabo la contratación de licenciamientos con fundamento en el Artículo 41 Fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de Contrato Marco suscrito por la Secretaría de la Función Pública. Los contratos formalizados durante el trimestre fueron: 1. Licenciamiento y Soporte Técnico productos Oracle para el Centro de Datos con la empresa Oracle de México, S.A. de C.V. 2. Contratación del Servicio de Desarrollo e Implementación del Sistema Integral de Información de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México con la empresa Oracle de México, S.A. de C.V. 3. Solución Integral para Generación de Reportes Automatizados con la empresa SCAP, S.A. DE C.V. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El INFOTEC utiliza el sistema CompraNet en sus proceso de contratación, conforme a lo dispuesto en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011, es decir el 100.0% de los procedimientos normados en el acuerdo son publicados en 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, la entidad incluye en sus contratos la cláusula relativa a las desavenencias que pudieran presentarse durante la ejecución del contrato, así como 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. Se tienen gestionadas las carteras de inversión denominadas: "Programa de Equipamiento de Tecnologías de la Información para el INFOTEC " por $82,280,000.0 (no. de solicitud:47001) y "Programa de Adquisición de equipo para servicios de SOC-CERT 2016" por $8,900,761.0 (no. de solicitud 47020. |
| 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. | Se inscribieron 3 servidores públicos al Diplomado en Línea impartido por la Coordinación del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la S.H.C.P., concretando los 6 Módulos que comprenden el mismo, del trabajo realizado se llevó a cabo la presentación final en las Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional y la entrega Final se realizó el día 09 de febrero de 2016, en consecuencia cada integrante recibió el resultado de su 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. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y así como 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. | Conforme al programa de trabajo para 2016 se cuenta con el siguiente avance: Mediante Memorándum DAA-SRH-417/2015, se solicitó al área jurídica de la Institución la revisión y validación de la modificación a la Norma Interna Administrativa "Criterios préstamos Fondo de Ahorro y Nómina", a la cual se le realizó una modificación de forma.  Se elaboraron modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INFOTEC el cual fue presentado y aprobado en la 3a Sesión Extraordinaria 2016 del CAAS.  Se actualizaron las Políticas y Lineamientos para la utilización del Estacionamiento de Av. San Fernando.  Se actualizaron las Consignas para Personal de Vigilancia. Ambos documentos actualmente se encuentran en revisión. |
| 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 | Se realiza el envío de comunicados por medio de correo electrónico (INFOTECOMUNICA), para informar a la comunidad de INFOTEC sobre programas, beneficios, últimas noticias, entre otros, evitando así la impresión de cualquier comunicado. |
| 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 ejercicio 2016, se tiene previsto continuar con el proceso de implementación del equipamiento de videoconferencias de las salas de trabajo de la Institución, situación que se amplía a las aulas educativas, a efecto de seguir fomentando la utilización de la tecnología a través de internet y disminuir los gastos de viáticos y transportación, ahora con motivo de la impartición de la Maestría de Sistemas Embebidos, en el Estado de Aguascalientes. |
| 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 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. | Para la entrega y recolección de correspondencia y de medios magnéticos a otras dependencias y entidades, se programan las rutas considerando la salida a partir de las 10:30hrs.  Con el propósito de compartir y aprovechar la capacidad de los vehículos se realiza la programación de préstamo de vehículos y el traslado de personal hacía la sede de Aguascalientes, así como a los sitios donde INFOTEC tiene presencia.   Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de vehículos, con la finalidad de que su funcionamiento se encuentre en óptimas condiciones.   Se continúa con el control y seguimiento de consumo de combustible vs el rendimiento y distancia recorrida por vehículo. Sin embargo, el presente trimestre muestra un incremento en el consumo del 10.0% comparado con el mismo periodo del 2015, derivado de las visitas efectuadas a la Cd., de Toluca para dar seguimiento a la implementación del sistema denominado SIGIPEM y sus complementos para la PGJEM. |
| 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. | Elaboración del plan de trabajo INFOTEC VERDE 2016:  Construcción de prototipo de cultivo en sustrato con material reciclado y de bajo presupuesto; se cultivó zanahoria y bulbos como rábano, betabel y cebolla, todos aun en crecimiento. Construcción de prototipo de cultivo aeropónico; se cultivó calabaza, la cual se encuentra en desarrollo. Se realizó la instalación eléctrica adecuada para la totalidad del huerto.  Se hizo la planeación para instalar el dispensador de nutrientes de 1,100 litros, y que será operado vía internet. Se programaron las reglas de negocio con las que funcionará el sistema automatizador del huerto. La operación del huerto hidropónico se retomó a menor escala. |
| 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 inmueble sede INFOTEC-San Fernando, con número de Registro Federal Inmobiliario (RFI) 9-17428-0 no ha sufrido modificación alguna, en consecuencia la información se mantiene actualizada en el Sistema.  En cuanto al inmueble sede INFOTEC-Aguascalientes, no se ha concluido la entrega total del mismo, razón por la cual aún no se ha registrado ante 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. |
| 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 a través del nuevo portal http://www.sifascpi.gob.mx/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. | 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 a través del nuevo portal http://www.sifascpi.gob.mx/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. | 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. Asimismo, en INFOTEC no se tienen autorizados programas presupuestarios con los cuales se transfieran recursos a las 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. | Se efectuaron actividades de refinamiento de los mapas que integran los 17 procesos sustantivos, complementando su documentación en la herramienta institucional SWB Process y Documenter. Las actividades de alineación e interacción entre los procesos para su integración propició ajustes a los modelos tanto sustantivos como de apoyo. Se realizó la mejora del proceso sustantivo de posgrados que forma parte del macroproceso de Formación de Capital Humano con la puesta a punto del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA). Adicionalmente, se continúa con las actividades de análisis de los procesos para realizar mejora 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 mantiene convenios con 8 instituciones educativas en el D.F. y 5 en Aguascalientes, para la contratación de egresados, becarios y servicio social. |
| 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 espera de la liberación del Módulo de Evaluación del Desempeño, por parte del proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos, a fin de realizar las pruebas de funcionalidad del Módulo. |
| 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. |
| 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. | Dentro del mapa estratégico se encuentran alineados los recursos humanos con los objetivos estratégicos y con el tipo 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. | Actualmente se encuentra en uso el Sistema de gestión documental Pegasus, donde se gestiona su utilización para el envío de oficios y memorándums.   Se realizó el registro de actos por parte de INFOTEC en la herramienta de gestión política tic de 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. | Se realizó la implementación y adecuación del proceso APCT de acuerdo al marco rector MAAGTICSI v3.0, asegurando los requerimientos para su integración de la herramienta de Gestión Política TIC (HGPT).  Se realizó la adecuación de los formatos con la subgerencia de Asuntos Consultivos, apegados a la norma del Maagticsi v3.0 y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) para el registro de los proyectos, Estudio de Factibilidad (APCT F2), Anexo técnico y Estudio de Mercado.  Se realizó el registro del PETIC de INFOTEC 2016 en tiempo y forma en la herramienta de gestión política TIC de la UGD, se cuenta con la autorización del mismo por parte 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. | En el mes de febrero se llevó a cabo la primera reunión del Consejo Institucional de Datos Abiertos 2016, en donde se revisaron las actividades, informe de trabajos realizados, presentación de calendario anual, entre otros acuerdos. Se atendió el requerimiento de la extraído el del oficio DGATIC/396/2015 emitido por la Auditoría Superior de la Federación cuenta pública 2015, con fecha 12 de enero de 2016, sobre el avance de la Guía de Implementación de Datos Abiertos de la APF por parte de INFOTEC Los 11 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/total\_adquiciones.csv) |

Instituto de Ecología, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de los Manuales generales para la Administración Pública Federal, Manuales de operación vigentes en el Instituto de Ecología, A.C., las actividades son documentadas. |
| 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 establecida en materia 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 Enlace junto con el Comité de Información del INECOL, atienden las solicitudes recibidas de manera oportuna, en tiempo y forma, con la finalidad de que el usuario cuente con la información solicitada, ya sea mediante documentos, sitios electrónicos, alternativas en otras instituciones y/o unidades de enlace, etc. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La entidad actualiza el Portal de Transparencia en tiempo y forma para que los usuarios cuenten con la información de la Institución. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se ha dado cumplimiento en las actividades socialmente útiles en Transparencia Focalizada actualizando la información en tiempo y forma. |
| 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 ha participado en diversas reuniones de trabajo vía remota con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF) para el seguimiento de las actividades en la materia. Se dio cumplimiento al Artículo Décimo Séptimo de los Lineamientos, aunado a que se llevó a cabo una reunión de trabajo el pasado 4 de febrero de 2016 donde participó la Secretaria Técnica, el Representante Sectorial del COTECAEF y la Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, en el cual se establecieron diversos acuerdos que se desarrollarán en los próximos meses, con la finalidad de dar el seguimiento puntual al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la APF. |
| 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 elaboró una propuesta de Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional 2016 del INECOL y ya cuenta con las caratulas para la clasificación de archivo, una vez aprobados dichos documentos por el Comité de Información del INECOL, se procederá a la implementación de las caratulas del archivo de trámite resguardado en cada área, así como, a las actividades descritas en el Programa 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 las convocatorias de las cuatro licitaciones realizadas en el primer trimestre del ejercicio 2016, se indicaron las sanciones que aplican de conformidad con la LAASSP y LOPSRM, así como la Autoridad ante la cual pueden presentar cualquier inconformidad sobre los procesos, y se incluyó la Nota Informativa para participantes de Países Miembros de la OCDE. 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 | 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 primer 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 trecientas 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 el primer trimestre de 2016, se incluyó una cláusula en la que se indica el procedimiento para 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 | 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 enero, febrero y marzo, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Sistema de 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 continuó con la revisión de las 25 Normas Internas Sustantivas, registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, identificándose las NIS para modificaciones de forma. |
| 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 Instituto se ajusta a los lineamientos en la materia, se continúa presentando la información periódica mensual en el sistema denominado "Gastos de Comunicación Social" implementado por la Secretaría de la Función Pública, misma que valida el Titular del Órgano Interno de Control. |
| 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 área administrativa la planeación de actividades mediante el uso de vehículos se realiza en forma compartida. En el ámbito sustantivo solo en aquellos casos en los cuales existe coincidencia de los lugares a los que se comisiona como trabajo de campo. |
| 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 mantiene permanentemente actualizada la información registrada en el Sistema de Inventario de Patrimonio y Mobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), 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. | 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 | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Tomando como base la información solicitada en el sistema SISI se han recabado los rubros recurrentes de solicitudes, misma que se utiliza para incluirla en Transparencia Focalizada. Asimismo, la entidad dio cumplimiento a las actividades descritas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 en tiempo y forma, correspondientes al Anexo 1, Anexo 2 y a la actividad 9. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información socialmente útil es actualizada sistemáticamente con la finalidad de que los usuarios cuenten con datos actuales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El Instituto promueve las actividades, información, invitaciones, entre otros, a través de las redes sociales con las que cuenta: Facebook, Twitter, Instagram. |
| 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 través del Comité de Proyectos Externos se continúan evaluando Convenios de Colaboración para movilidad de personal académico y proyectos conjuntos. |
| 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. |
| 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. |
| 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. | Todas las solicitudes de compra, arrendamiento, renovación o contratación de servicios relacionados con TIC, se registran en la Herramienta de la UGD de la SFP, para solicitar su Dictamen Favorable y proceder de acuerdo a los Lineamientos establecidos para realizar su formalización. Se registran los contratos en materia de TIC en la Herramienta de Gestión se revisan y actualizan los formatos establecidos en el MAAGTICSI. |

Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora"

| **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 primer trimestre de 2016, el Comité de Información aprobó la desclasificación de 1 expediente clasificado como reservado. |
| 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 | 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 INAI para todas las entidades del Ramo 38. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Por la forma de trabajo, el Instituto Mora genera solicitudes de información las cuales se pueden encontrar en el sistema INFOMEX el cual está ligado al sitio 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. | Se tienen vigentes los instrumentos de consulta y control archivístico y se integra la actualización de la guía simple 2015. Tras la revisión del archivo para liberación por parte de la SHCP, se está trabajando con las observaciones para dar un porcentaje oficial en el segundo semestre 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. | La entidad hace públicos estos requisitos al 100.0% en cada uno de los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas y realizados en 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. | La entidad se apega a un 100.0% hasta el día de hoy a los contratos marco de la Administración Pública Federal, como es el caso de Arrendamiento de Vehículos y Motocicletas, así mismo se envió a la SFP un oficio para adherirnos a las compras consolidadas sin recibir respuesta, por lo que no se tiene avance y con respecto a las Ofertas Subsecuentes estas no se llevan a cabo debido a que es muy reducido el volumen de compra del Instituto. |
| 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 | 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 | 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. | 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. |
| 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 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 CPI debe reportar y describir qué acciones realizó durante el periodo correspondiente en relación con este compromiso]. |
| 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 CPI debe reportar y describir qué acciones realizó durante el periodo correspondiente en relación con este compromiso]. |
| 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 CPI debe reportar y describir qué acciones realizó durante el periodo correspondiente en relación con este compromiso]. |
| 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. | Derivado del análisis de las solicitudes de información se identificó la necesidad de información respecto a: "presupuesto y gasto 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. | 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 |
| 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 cuenta con el programa de Servicio Social 2016 denominado “Sistema de Innovación Tecnológica a la Ciencia y Gestión Administrativa” con clave: 2016-61/8-566, registrado ante la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el del Programa permanente de Servicio Social de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museología del INAH. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con un Estatuto del Personal Académico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.  Asimismo, se tienen determinadas competencias en el nuevo modelo de Evaluación al Desempeño, las cuales están vinculadas a la misión del Instituto y al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se anexan cartas de autorización para realizar actividades académicas en diferentes Instituciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se están actualizando las Metas e Indicadores de medición 2016 y se tienen programados 4 talleres de capacitación para el manejo del modelo de Evaluación al Desempeño del Instituto al personal de mando, ya que estos son los responsables de evaluar al personal. 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. | Atiendo los compromisos establecidos en nuestro Plan de Trabajo con prospectiva 2015-2018, específicamente capacitación y contratación de recursos humanos, al 31 de marzo de 2016 se realizaron 13 cursos y se capacitó a 15 servidores públicos. |
| 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 primer trimestre (enero a marzo de 2016). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Atendiendo los objetivos estratégicos establecidas en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) específicamente crecimiento, capacitación y organización ocupacional, durante el primer trimestre de 2016 se capacitó al personal de Vinculación, dichas acciones continuaran permitiendo reforzar las gestiones que conduzcan a estrechar la vinculación con dependencias gubernamentales, organismos académicos y organismos internacionales. Actualmente la Dirección de Investigación está analizando la fecha para emitir convocatoria e incorporar Profesores-Investigadores que formen parte de la planta docente 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 realizó la actualización del registro de los servicios, bajo el oficio G230-213/15 por parte del CONACYT y el oficio COFEME/15/3124 ante la COFEMER: MORA-00-001, Solicitud de ingreso al Doctorado en Historia Moderna y Contemporánea MORA-00-002, Solicitud de Ingreso a la Licenciatura en Historia MORA-00-004, Solicitud de ingreso a educación continua. MORA-00-005, Solicitud de Ingreso a Maestrías. (Se hace la aclaración que de este último servicio el servicio aplica para las Maestrías de CID, ER, HMyC y SP).   Se adjunta Oficio de la inscripción trámites CNTSE en formato PDF, en donde la COFEMER confirma el registro de las solicitudes de dichos programas académicos. |
| 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 último trimestre se detuvo la realización de la contratación del servicio del Sistema Inteligov, derivado del aumento en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, dichos lineamientos deberán estar integrados en el sistema que se vaya a contratar,  Se planea en el 2016 llevar a cabo la contratación de este sistema. Además de la contratación del licenciamiento de este software, el instituto cuenta con otros dos servicios que privilegian el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. Los otros dos servicios a los que se hace referencia son para el sistema de selección de becarios y el desarrollo del Sistema de Consulta de Recibos de Nómina CFDI. |
| 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 APCT en el primer trimestre del 2016, se ha registrado un estudio de factibilidad (APCT F2) trabajado en conjunto con el OIC y gestionados y autorizados por la UGD, y se realizó el listado de bienes y servicios (APCT F1) actualizado.  En el proceso ADS se presentan los catálogos de servicio actualizados, y los formatos de capacidad y continuidad. Proceso ACNF los informes que se deben reportar en este proceso se realizan semestralmente. Proceso ASI se tiene la carta de designación de responsables del proceso y de las infraestructuras críticas, además de la identificación de las infraestructuras críticas las cuales están representadas en un catálogo. En el proceso de ADP se realizó el acta de inicio 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. | De acuerdo al plan de apertura establecido, se actualizaron los conjuntos de datos de los "Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio", "Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y "Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" los cuales se estarán actualizando trimestralmente. Los demás conjuntos son semestral y anualmente. |

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. En el primer trimestre no se declararon inexistencias de información como respuesta a 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. | 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 Enlace del INAOE continuó con la práctica de requerir por escrito a todas las áreas a las que se turnan solicitudes de información, que envíen sus respuestas en periodos no mayores a diez días hábiles. |
| 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 29 de marzo se asistió a la primera reunión en 2016 de la Red "Por una cultura de transparencia en la APF" 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. | Si bien no se reportan avances en el periodo, el área de adquisiciones en los procesos de contratación incluye 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 mantiene 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. | 1.Con fecha 27 de enero de 2016, se envió al AGN el inventario genérico de la segunda baja documental de la Dirección General, la cual comprendió el periodo de 1980 a 1981, asimismo se envió el inventario de baja documental de la Dirección de Administración y Finanzas el cual comprendió el periodo de 1981. Lo anterior en cumplimiento con el calendario de recepción de solicitudes de baja documental para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  2.En cumplimiento al Décimo Séptimo de los lineamientos generales para la organización y 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 archivos del Sector Ciencia y Tecnología, el catálogo de disposición documental se encuentra en revisión, por lo que se enviará para su validación, debidamente validado y autorizado por el comité de evaluación a más tardar el 30 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. | 1. En este primer trimestre no se han tomado cursos de actualización debido al cambio de las responsables de archivo de trámite en las diferentes áreas del Instituto y en la Coordinación, por lo cual se está llevando a cabo un diagnóstico de la situación actual. |
| 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 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 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. | Invariablemente se consulta la plataforma de CompraNet a fin de verificar la existencia de contratos marco con antelación a la emisión y publicación de cualquier licitación pública 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. | En todos los casos se continúa utilizando el sistema CompraNet para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones 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. | En todos los casos se establece en los contratos respectivos la cláusula de conciliación, indicando la autoridad ente 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. |
| 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 da continuo seguimiento a sus programas y proyectos de inversión de manera mensual dentro de los primeros diez días siguientes del mes inmediato anterior en 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. 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. |
| 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. | Se continúa con la política de que los servidores públicos compartan los equipos de transporte. Así mismo, se establecen días para el entrega de correspondencia, 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 están 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. |
| 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. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se comenzó a trabajar en las acciones de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y se entregó con el visto bueno del OIC el anexo 1 con la identificación de estas necesidades. |
| 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. Adicionalmente durante el primer trimestre de 2016 no se contó con nuevos programas presupuestarios no existió fusión de 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. | 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. |
| 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 ha cumplido con las cargas de los padrones de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos de la materia. |
| 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, 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. | Se han redistribuido las actividades asignadas a los recursos humanos y se han realizado lo diagramas de BMP (Manejo de procesos de negocio) Para los proceso de control escolar y seguimiento a graduados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El INAOE ha suscrito convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y/o privadas en materia de prácticas profesionales o servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúa con la contratación, gestión y promoción de personal de la entidad, se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tomarán los convenios celebrados por el INAOE, con Instituciones, Universidades y/o Tecnológicos, públicas y privadas en materia de vinculación académica científica o cultural. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Como resultado de las negociaciones y firma del Contrato Colectivo de Trabajo, se elaboró el manual para realizar las evaluaciones de desempeño del personal de nivel operativo, atendiendo a lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. En el Estatuto de Personal Académico se establecen los mecanismos de evaluación para servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró y concluyó el estudio prospectivo del INAOE en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, mismo que fue enviado a CONACYT para su revisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con la actualización quincenal de la información relacionada con los movimientos de personal 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 INAOE cuenta con los recursos humanos, que permite el cumplimiento de los objetivos de conformidad con el Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| 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 validando los procesos en virtud de los cambios de Directores y Jefes |
| 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 y se estima que se avanzó un 50.0% |
| 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 subió a la herramienta el hardware y software. Se están adecuando los procesos y se tiene una avance del 10.0%  Se informa que todas las contrataciones son realizada con apego a los procesos del MAAGTICSI, así mismo se ha 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. | Este año ya se subió el primer dominio de información en el portal datos.gob.mx |

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. | En el mes de enero del presente año en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información se desclasifico un expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En este trimestre se mantiene la generación de actas de los Comités existentes en el IPICYT, documentando la información vista en cada sesión. Así como de las sesiones de Consejo Directivo y demás Comités de evaluación externos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad hasta el momento se mantiene en estricto apego 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. | La Unidad de Transparencia del IPICYT, al momento de turnar las solicitudes de acceso a la Información, recomienda a las unidades administrativas turnar la respuesta en el menor tiempo posible, cuidando siempre 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, realizo acciones en conjunto con las unidades administrativas responsables de informar en el POT, 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). | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través de la herramienta de comunicación envío cédula para la detección de necesidades de capacitación, en el cual este Instituto identifico varios cursos que se encuentran en la plataforma en línea (CEVINAI) que serán tomados durante este ejercicio por los servidores públicos responsables de archivos de trámite, integrantes de la unidad de transparencia, mandos medios, mandos superiores y técnicos operativos. |
| 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 y al personal de nuevo ingreso mediante los formatos de alta de personal y de prestaciones el tratamiento que se le da a sus datos personales, 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. | Durante el primer trimestre del presente año se actualizo la sección de transparencia focalizada y cada uno de los temas 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. | En cumplimiento al Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el IPICYT, A.C., informo al Archivo General de la Nación (AGN), que en adhesión al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología, el Catálogo de disposición documental se encuentra en revisión, por lo que se enviará para su validación debidamente integrado y autorizado por el Comité de Información, a más tardar el 30 de junio 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. | En el mes de enero del presente año se envió por parte de la Unidad de Enlace a los Responsables de Archivo de Trámite, la información relevante de los cursos de capacitación en línea que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través de la plataforma CEVIFAI y los cuales fueron identificados a través de la cedula para la detección de necesidades 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. | 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 se llevó a cabo el procedimiento de una invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica referente a papelería; dos licitaciones públicas nacionales electrónicas referente a servicio de limpieza, agencia de viajes y materiales y la contratación del seguro de gastos médicos mayores, bienes muebles e inmuebles y flotilla vehicular. |
| 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 | 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 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. | Este instituto se mantiene realizando revisión de normas internas sustantivas y adjetivas, para su revisión en el siguiente 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. | 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 | 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. | Uno de los objetivos de esta entidad es la investigación científica y tecnológica en ciencias exactas, dos de las cuales, ciencias ambientales y geociencias aplicadas se dedican en su mayoría al trabajo en campo, razón por la cual no es posible racionalizar o generar una logística de uso de vehículos para estas divisiones. Adicionalmente el incremento mensual en gasolina no permite poder presentar ahorros en este compromiso. |
| 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 respecto se tiene de manera permanente en el Instituto, contenedores para reciclaje de papel, latas, botellas de plástico y pilas, adicionalmente se realizaron canales o trincheras para captar agua de lluvia y canalizarla a cisternas internas para riego de jardines, así mismo se han instalado lámparas solares en las áreas de estacionamiento 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. | 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 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 | 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 el mes de marzo se envió al representante sectorial el formato anexo 1 en el cual se cumple con la acción 1 " Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población". En base a lo anterior, las audiencias consultadas para realizar el mencionado formato fue el público en general, estudiantes, servidores públicos y cualquier persona que consulte el sitio web del IPICYT a través de solicitudes de acceso a la información y encuesta, la cual se encuentra publicada en la sección de transparencia focalizada, las cuales no arrojaron temas socialmente útiles para ser publicados. Así mismo se consultó con el Órgano Interno de Control de este Instituto, el cual mencionó que estará realizando seguimiento de modernización del sitio web de este Instituto. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Las acciones realizadas serán informadas en el tercer trimestre del presente ejercicio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Las acciones realizadas serán informadas en el tercer trimestre del presente ejercicio. |
| 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. 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. 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. Adicionalmente se menciona que esta Entidad ha realizado acciones de manejar puntual en conjunto con la Unidad de mejora de la gestión manteniendo acciones de proyectos interinstitucionales de mejora con otros CPIs |
| 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. El IPICYT cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, actualmente se implementa un sistema de evaluación al desempeño, mismo que es susceptible de mejora continua en cada uno de sus procesos. Esta acción es continua. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El IPICYT cuenta con convenios de colaboración con Universidades Publicas. 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. El IPICYT cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, actualmente se implementa un sistema de evaluación al desempeño, mismo que es susceptible de mejora continua en cada uno de sus procesos. Esta acción es continua. |
| 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Adicionalmente esta Entidad cuenta con trámites y servicios digitalizados e integrados 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 correspondientes a este trimestre. |
| 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 presente trimestre se complementó la información en el portal de Datos Abiertos, relacionada con servicios de Vinculación, por lo cual al cierre de este trimestre se cuenta con el cien 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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el período las áreas actualizaron sus índices de expedientes reservados desclasificando aquellos que ya no se encuentran en el supuesto de reserva. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el período se notificó al INAI que los sistemas de datos personales se mantienen sin cambio. Por lo que se refiere a las versiones públicas de información solicitada por los ciudadanos, se han elaborado con apego a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales e información confidencial, siendo revisadas por el Comité de Información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el período se fomentó la práctica de reducción de tiempos de atención a solicitudes de información, procurando tomar en cuenta los plazos establecidos en la LGTAIP. |
| 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 Reguladora de Energía se adhirió Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos encabezado por la Secretaría de Energía. En ese tenor, se asistió a las reuniones de trabajo y se procedió al envió el 15 de marzo del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística al Coordinador del Grupo de Sector que es el representante de la CONUEE. |
| 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 cambio de sede de la Comisión Reguladora de Energía, lo que implicó la coordinación y ejecución de acciones orientadas a la reubicación ordenada de los expedientes del área, del Archivo de Concentración y el Registro Público. |
| 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 tres personas se difunde el inicio del mecanismo de denuncia ante la autoridad competente. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre se llevaron a cabo 13 procedimientos de contratación, de los cuales ocho se efectuaron 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. | La CRE continúa con la acción de incluir en los contratos y pedidos formalizados la cláusula que indica los requisitos y la autoridad a que deberá acudir el proveedor o prestador del servicio para realizar la solicitud de conciliación, en caso de surgir alguna desavenencia derivada del cumplimiento de los instrumentos legales respectivos. |
| 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 elaboró el proyecto de Manual General de Organización, conforme al nuevo Reglamento Interno de la CRE publicado el 28 de noviembre de 2014. Al cierre de este trimestre se encuentra en etapa de revisión por parte de las Unidades Administrativas y la Secretaría Ejecutiva. 2) Se encuentra en revisión por parte del área usuaria el proyecto de Procedimiento para la recepción y entrega de correspondencia en Oficialía de Partes de la Comisión y gestión para la inscripción de la OPE. 3) Se está desarrollando la guía para la elaboración de Manual de procedimientos y Procedimientos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continúa con el análisis de los trámites del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). Al respecto se realizaron las siguientes actividades:  1) Se solicitó la baja de 13 trámites y 5 modalidades, en virtud de que ya no aplican de acuerdo a la nueva normatividad;  2) Se publicaron 14 trámites de actividades de la Coordinación General de Mercados Eléctricos del CRE-03-002 al CRE-03-015;  3) Se encuentran en proceso de edición y supervisión de 6 trámites correspondientes a la Coordinación de Ingeniería y Normalización. |
| 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. | Al inicio del ejercicio 2016, la CRE ajusto su estructura con la cancelación de 11 plazas de estructura y 15 eventuales |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se efectuaron las actividades programadas conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, publicada por la SFP. Se identificaron, analizaron y seleccionaron los temas que corresponden a necesidades de información socialmente útil, reportadas mediante Anexos 1 y 2. También se actualizó la información del contenido del apartado "Transparencia Focalizada" de la sección "Transparencia" del portal institucional, lo cual fue informado oportunamente 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. | Se llevó a cabo reunión el 16 de marzo de 2016, a fin de realizar las mejoras a la MIR 2016, de acuerdo a las recomendaciones vertidas, en dicha reunión participaron: personal de las unidades responsables de la CRE; personal de la DGPyP; Unidad de Evaluación del Desempeño (UED); y CENEVAL. En mérito de lo anterior, se modificó en el sistema 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. | Derivado de la actualización y conformación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), se desarrolló el mapeo de procesos de la Industria Eléctrica que incluye a la Coordinación General de Permisos de Generación Eléctrica y la Coordinación General de Mercados Eléctricos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se implementaron los lineamientos en materia de capacitación. Se mejoró el proceso de detección de necesidades. Se realizó la difusión del Programa Anual de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el RUSP se ha cargado la información de la totalidad de puestos registrados con la ocupación y la vacancia. Se corrigieron algunos errores en la carga, se cargaron las promociones de forma correcta. |
| 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 analizó en conjunto con la Coordinación General de Actividades Permisionadas en Materia de Petrolíferos los requerimientos del funcionamiento del formulario de la "Solicitud de permiso de expendio al público en estaciones de servicio de gasolinas y diésel operando", atendiendo los estándares de gráfica base establecidos por la Unidad de Gobierno Digital. Dicho formulario se encuentra en etapa de desarrollo. |
| 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 analizó en conjunto con la Coordinación General de Actividades Permisionadas en Materia de Petrolíferos los requerimientos del funcionamiento del formulario del "Reporte trimestral de información estadística de expendio al público en estaciones de servicio de gasolinas y diésel". Mismo que beneficiará a los permisionarios realizar el trámite en línea privilegiando el uso de documentos electrónicos y autenticarse con su Firma Electrónica para realizarlo a través de la Oficialía de Partes Electrónica de la CRE. |
| 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 proceso de implementación para la Administración de la Seguridad de los Sistemas Informáticos (ASI) correspondiente al MAAGTICSI, con diversos mecanismos, elementos y herramientas que tenemos instaladas para este fin, las cuales permiten monitorear la seguridad actual y reaccionar lo más pronto posible hacia los incidentes de seguridad de la información que se presenten con la finalidad de obtener los menores daños y costos posibles. |
| 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 siguientes conjuntos de datos:  1.-Tabla de Permisos Vigentes de Generación Eléctrica por Tipo de Energético Primario Utilizado a Nivel Nacional de octubre de 1995 a febrero de 2016. 2.- Tabla de Permisos Vigentes de Generación Eléctrica por Tipo de Tecnología a Nivel Nacional de octubre de 1995 a febrero de 2016. 3.- Tabla de Permisos Otorgados de Generación Eléctrica por Modalidad a Nivel Nacional de octubre de 1995 a febrero de 2016. 4.- Tabla de Permisos Vigentes de Generación Eléctrica por Modalidad a Nivel Nacional de octubre de 1995 a febrero de 2016. De conformidad con el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. |

# 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 del 29 de enero de 2016, la CNH realizó un taller con servidores públicos, con la finalidad de alentar el principio de máxima publicidad. Actualmente no se reportaron expedientes nuevos reservados y los que están registrados en el Índice de Expedientes Reservados se empiezan a desclasificar debido a que ya no hay materia de reserva o porque su periodo de reserva ya expiro |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio 220.0558/2016, se hizo del conocimiento al INAI de aquellas actividades que se encuentran registrados dentro del Sistema Persona, para la protección de los datos personales de todo servidor público de esta dependencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se alienta a los enlaces de transparencia de cada unidad administrativa para que se pueda disminuir los tiempos de respuesta de los mismos vía telefónica, adicionalmente, se realizaron talleres de transparencia en donde también se incentivó a que la información solicitada se pueda entregar en el menor tiempo posible, actualmente el promedio de atención de una solicitud de información es de 15 días. |
| 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 primer trimestre se acudió a la reunión de la Red por una Cultura de Transparencia, en donde se trataron los términos y condiciones para llevar a cabo los programas de capacitación de las dependencias. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Esta dependencia llevo a cabo la identificación de los datos personales proporcionados por las empresas participantes en las etapas de licitación, con el fin de clasificarlos. Adicionalmente se revisó que ninguna información fuera proporcionada, así mismo se les informo a las empresas de aquellos datos que se iban a testar. Actualmente se está trabajando en un mecanismo en el cual se pueda proteger con mayor eficiencia los datos personales |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las solicitudes de información realizadas a la CNH, así como sus respuestas son publicadas en el portal del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), cuya última actualización se realizó el día 13 de marzo |
| 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 llevan reuniones periódicas con el sector de energía, dentro del marco del COTECAEF, para que las dependencias del sector puedan homologar los instrumentos de consulta y control de los archivos como el Catálogo de Disposición Documental, la última reunión se realizó el 26/02/2016 |
| 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. | Actualmente se están llevando a cabo talleres dentro de la dependencia para que los servidores públicos conozcan más el funcionamiento de los archivos y como estos nos ayudan para poder ser una dependencia transparente ante la sociedad, inventándolos a no clasificar sus archivos al momento de crearlos. el ultimo taller llevado a cabo fue el 11 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 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 en las subsecuentes convocatorias para los procedimientos de contratación se solicitará el 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), 130 de la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP), 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 primer trimestre que se reporta se utilizó la modalidad de Contrato Marco para adquirir el servicio de Arrendamiento de Vehículos Terrestres con número de proceso en CompraNet AA-018D00999-E6-2016 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se está utilizando para realizar Solicitudes de cotización a los proveedores que están en CompraNet para conocer lo que hay en el mercado, solicitudes que pueden convertirse en procedimientos de contratación, asimismo se realizó una Licitación Pública número LA-018D00999-E10-2016. |
| 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 de los 10 contratos que ha formalizado en el primer 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 realizó la inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTySE - GOB.MX) de 12 trámites de la Comisión, derivados de los Lineamientos Técnicos en Materia de Medición, habilitando canales de atención estandarizados por medios presenciales y remotos, mismos que pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp?SIGLASDEPENDENCIA=CNH&accion=B Se realizó la identificación de 9 trámites, adicionales a los 64 reportados en el trimestre pasado, lo que da un total de 73 trámites (40 publicados y 23 en proceso de publicación) |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En cumplimiento al Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2015-2016 de la Comisión, se realizaron los trabajos para la regulación denominada "Lineamientos para la Transferencia de Información Histórica", la cual se publicará en la primera quincena de abril de 2016. Esta Comisión continúa con las actividades de revisión y modificación de la normatividad existente, así como en la emisión de nuevas regulaciones |
| 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 PEF 2016, la CNH no tuvo ajuste de presupuesto en el capítulo 1000, toda vez que es una dependencia que está conformando su estructura acorde a reglamento interno y derivado de la falta de recursos no ha conformado la totalidad de sus direcciones generales. |
| 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 gestión para refrendo de estructura, validando que las funciones que se realizan son acordes al reglamento interno y a los descriptivos de puestos. |
| 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 214 plazas, de las cuales el 82% corresponde a áreas sustantivas, el 18 % lo ocupa el personal de la oficialía mayor y el órgano interno de control |
| 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 2015, se atendieron todas las propuestas de los actores sociales que acudieron al ejercicio, y estas pueden ser visualizadas en la liga electrónica http://www.cnh.gob.mx/\_docs/Respuestas%20EPC2015.pdf |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Actualmente ya se empezaron las actividades para el ejercicio 2016 de transparencia focalizada en donde se identificaron 3 temas que son de mayor utilidad y recurrencia para los ciudadanos, de acuerdo al número de solicitudes de información recibidas durante el año, adicionalmente se llevaron a cabo los primero 2 entregables del ejercicio 2016 con el visto bueno del Órgano Interno de Control OIC. |
| 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 11 de enero de 2016 mediante oficio 419-A-16-0102 el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de SHCP da a conocer 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"  El 10 de febrero se realizó una reunión en la SHCP para la revisar la estrategia de mejora de la MIR 2016 y entregaron el documento ESTRATEGIA DE MEJORA DE LA MIR 2016: Proceso de mejora de las MIR. El 10 de marzo, la Dirección de Planeación de la OM de CNH realizó conjuntamente con funcionarios de la UED de SHCP la reunión para la actualización de las MIR 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 22 de enero de 2016 se registró la información correspondiente al 4º. Trimestre de 2015 en el PASH; se realizó la carga del último trimestre de 2015 en dos fases como capturista y como autorizador por parte de la DGFAS de la CNH y quedó en la responsabilidad de la DGPyP de SHCP para su autorización y posteriormente quedar en la responsabilidad de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP. Dicha información registrada se cargó en el sitio de la SHCP para integrar el "Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública". Se manifiesta que para el ejercicio programático presupuestal de 2016 no hubo cambios de los Programas Presupuestarios. Quedan los mismos 5 programas del 2015. Se solicitó a la SHCP la exención para el registro y seguimiento de los programas O001 y el M001. Los programas G001; G002 y P001 son los únicos que tienen las matrices correspondientes. |
| 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 la optimización de procesos mediante su alineación y modelado (mapeo), tal es el caso de los procesos de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Renuncia Voluntaria, Seguros, Garantías, Indemnizaciones y Solución de controversias, los cuales se encuentran alineados al Macroproceso sustantivo de Administración de Contratos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se procedió a registrar el programa anual de servicio social asignándose el número 2016-152/2-525 con la UNAM. De igual forma se tiene el programa abierto con el IPN. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha procedido a realizar la DNC de la CNH, aprobándose el programa de capacitación para 2016 con un total de 111 formativos |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se han realizado 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. | Se está trabajando en la planeación estratégica de la CNH, buscando entre algunos de sus objetivos estratégicos la vinculación con el tipo de organización que se requiere e identificar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de 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. | La Comisión Nacional de Hidrocarburos, actualmente se encuentra en proceso de cambio al portal www.gob.mx con un avance del 10.0% en el total de la 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. | Durante este primer trimestre que comprende enero, febrero y marzo 2016 la Comisión Nacional de Hidrocarburos, cuenta con la implementación y puesta en marcha de la emisión, remisión y almacenamiento del comprobante de nómina a través de CFDI, de esta manera se da cumplimento a la Resolución de Miscelánea Fiscal para ejercicio 2016 en su "Sección 2.7.5. De la expedición de CFDI por concepto de nómina y otras retenciones |
| 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 los meses de enero, febrero y marzo, el servicio de equipamiento ha sido estable y no se han tenido solicitudes de equipo de cómputo personal. SERVICIO INTEGRAL DE COMUNICACIONES La Comisión contrato el Servicio Integral de Comunicaciones para proveer a los funcionarios públicos de las capacidades para tener acceso a internet, intercambiar grandes volúmenes de información y realizar conferencias de voz. Durante los meses de Enero, Febrero y Marzo se entregaron 216 equipos, |
| 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 reporte de vistas a la sección de datos abiertos en el página http://www.cnh.gob.mx/DatosAbiertos.aspx, |

# 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 clasificar exclusivamente aquellos expedientes que sean indispensables, se elaboró y se difundió por parte de la Unidad de Enlace el oficio CEAV/UE/044/2016 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/UE/048/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace 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/UE/031/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace 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/UE/052/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace, 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/UE/053/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace, 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 | 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 giró oficio CEAV/UE/113/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace, solicitando al INAI capacitación para los servidores públicos de la Comisión, respecto a temas de transparencia, acceso a la información pública 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 elaboró tríptico por parte de la Unidad de Enlace, el cual se reparte ordinariamente entre la audiencia reunida, con la finalidad de promover el derecho de acceso a la información y 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. | Cuadro General de Clasificación Archivística, concluido al 100.0% y validado por el Archivo General de la Nación.   Los inventarios y guía simple se elaborarán en cuanto sea autorizado 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 los procedimientos de contratación que realiza la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se 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 | 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 celebró, a través de contrato marco, la contratación del “Servicio de un sistema de control de gestión", con una vigencia del 28 de marzo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se remite copia simple de la impresión del Sistema CompraNet denominado Mis Contratos (CompraNet), en el que se pueden verificar que todos los procedimientos de contrataciones de la CEAV se reportan en este sistema.  Se anexa copia de los 23 procedimientos registrados en CompraNet, celebrados durante el 2015. |
| 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 primer trimestre de 2016 por esta Comisión Ejecutiva se adicionó una cláusula de conciliación. Se envía un ejemplo. |
| 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 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 | 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 primer trimestre que se reporta, la CEAV emitió para revisión de la COFEMER 4 proyectos, los cuales impactan directamente en el ciudadano. En este sentido, de junio 2014, a la fecha se tiene un acumulado de 10 normas que impactan directamente en el ciudadano |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante la celebración de la Primera Sesión Ordinaria 2016 del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se aprobó el "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, instrumento que tiene como objetivo implementar un mecanismo eficiente y eficaz que permita identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar, con base en los estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria determinados por la Secretaría de la Función Pública, siendo dicho mecanismo a través del cual se realizará una revisión total del marco normativo de la CEAV. |
| 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 nuevamente la solicitud de aprobación y registro de la estructura, así como el registro de las plazas de carácter eventual ante la Secretaría de la Función Pública el pasado 28 de marzo de 2016 mediante oficio No. CEAV/DGAYF/0109/2016 |
| 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 verifica que el gasto en impresiones y publicaciones cumpla con 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 publicidad en el DOF el día 10 de diciembre de 2012 y 11 de sus lineamientos publicados en el DOF el 30 de enero de 2013. |
| 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 video llamadas y video 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 considera la programación de campaña de comunicación social. No obstante lo anterior, se están realizando acciones paralelas para dar a conocer las actividades de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) como por ejemplo, 292 publicaciones en Facebook y en twitter, durante el primer trimestre de 2016. Las ligas electrónicas en donde se pueden consultar estas publicaciones son:  FACEBOOK: https://www.facebook.com/CEAVmex TWITTER: https:///twitter.com/CEAVmex |
| 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 | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | A fin de dar cumplimiento a las Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupaciones a que se refiere el artículo 4to Transitorio del PEF para el ejercicio fiscal 2016, se realizó el análisis para disminuir plazas de carácter administrativo y fortalecer la estructura sustantiva.. |
| 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 31 de diciembre de 2015 se cancelaron 40 plazas de estructura, lo cual impactará en el presente ejercicio del gasto en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se dieron a conocer con oficio circular No. CEAV/DGAYF/002/2016, a los Titulares de las Direcciones Generales, Comisionados, Comités y Secretaría Técnica, 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 regular el ejercicio de los recursos presupuestarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se dieron a conocer con oficio circular No. CEAV/DGAYF/002/2016, a los Titulares de las Direcciones Generales, Comisionados, Comités y Secretaría Técnica, 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 regular el ejercicio de los recursos presupuestarios. |
| 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", formato ANEXO 1, 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. |
| 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 primer trimestre de 2016 se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de actualizar, modificar y mejorar la Matriz de indicadores de la CEAV, tomando como referencia las observaciones realizadas por la propia UED, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Evaluación   El ejercicio de revisión permitió registrar en el Módulo PbR del Sistema Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), la MIR 2016, para su seguimiento en el transcurso del presente 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. | La estructura programática de la CEAV, está en función de sus atribuciones y facultades enmarcadas por la Ley General de Víctimas y de su Estatuto Orgánico. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con convenios de colaboración con la Universidad Anáhuac, México Norte y la Universidad Chapultepec. Asimismo se encuentra en marcha el otorgamiento de becas académicas para estudios a nivel licenciaturas o posgrados, lo cual ha permitido entre otras cuestiones, el contar con descuentos por parte de la Universidad Anáhuac, México Norte, Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados y la Universidad de Chapultepec.  Mediante oficio No. CEAV/DGAYF/DRH/0327/2016 se turnó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Publica el convenio de cooperación en servicios educativos con la Universidad de Chapultepec en materia de gestión de recursos humanos para su registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se considera la utilización de las cinco competencias generales que la Secretaría de la Función Pública determinó para el Servicio Profesional de Carrera, aun cuando esta Entidad no es sujeta al SPC; adicionalmente y de conformidad con las atribuciones de cada Unidad Administrativa establecidas en el Estatuto Orgánico de la CEAV, se determinarán las capacidades técnicas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se contempla promover el establecimiento de convenios de intercambio con instituciones afines a la atención de grupos vulnerables durante el presente ejercicio, de conformidad con los requisitos brindados en la capacitación del pasado Diciembre 2015 por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de las disposiciones para el otorgamiento de becas al personal de la CEAV se realiza la evaluación del desempeño del personal solicitante de dicho beneficio. Así mismo y de acuerdo a la a normatividad aplicable se realiza la evaluación de desempeño del personal operativo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó nuevamente la solicitud de aprobación y registro de la estructura, así como el registro de las plazas de carácter eventual ante la Secretaría de la Función Pública el pasado 28 de marzo de 2016 mediante oficio No. CEAV/DGAYF/0109/2016 |
| 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 ha estado asistiendo a las diversas reuniones a las que ha convocado la oficina de Estrategia Digital de la Presidencia de la República.  Adicionalmente, se realizó el llenado oportuno de la encuesta solicitada. |
| 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. | Adicionalmente, mediante los oficios CEAV/DGAYF/DTIC/019/2016 y CEAV/DGAYF/DTIC/075/2016 se solicitó a la Unidad Administrativa requirente se informe sobre el avance del proyecto. |
| 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 |

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

| **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 realizó la actualización del Cuadro General, Catálogo de Disposición Documental, los cuales fueron enviados al Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en la Normatividad en Materia, para su revisión y validación, así como el Inventarios Generales y Guías Simples, los cuales son indispensables para el control de los expedientes generados por la Comisión. |
| 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 del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (S.A.R.G.), se realiza un control oportuno mediante la captura de los expedientes de trámite y con ello la transparencia de las acciones en los archivos de trámite, Concentración e Histórico, se mantienen las consultas y el control vía telefónica, derivado esto por las distancias y geografía de las ubicaciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores, a través del formato de transferencia primaria, conjuntamente con los responsables del archivo de trámite. Dando continuidad a la capacitación a nivel Nacional, a los servidores públicos y el personal operativo encargados de los archivos. |
| 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. | A la fecha se realiza seguimiento de cuatro programas registrados en el Mecanismo de Planeación para 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. | En el periodo que se reporta se celebraron cuatro videoconferencias de: la Dirección General con la participación de Delegados Estatales y Enlaces de diferentes Programas y del PAEI. Dirección de Programación y presupuesto Personal y la Delegación Sonora; Coordinación de Delegaciones Delegados y responsables de albergues Administradores, Secretarios Particulares y Responsables del PAEI de sus Delegaciones. |
| 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 en el Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas (SRCI) coordinadas por las CDI, con alcance nacional, que nos permite difundir ampliamente los programas de esta institución y de otras con las que se trabaja en transversalidad al grueso de la población indígena mexicana, de igual forma se difunden las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución, a través de las redes sociales, 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 mantiene la práctica del uso compartido de vehículos y concientización para el ahorro y/o coordinación de dichas prácticas que nos lleven a la racionalización del recurso. |
| 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 casos en que se apruebe alguna construcción o adecuación de los Inmuebles, pertenecientes a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas, se instrumentarán las medidas de instalaciones inteligentes, esto para dar continuidad al uso y aprovechamiento de los recursos en apego al programa de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria del 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. | Se continúa con la aplicación del levantamiento físico que contempla la situación física, jurídica y administrativa de todos los inmuebles que conforman el padrón inmobiliario de la Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el periodo se refleja una disminución en este concepto en relación con el trimestre anterior, por problemas de operación en los sistemas de control de la SHCP, manteniéndose las medidas de disciplina del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizan videoconferencias para apoyar la reducción en gasto de comisiones y viáticos, adicionalmente, se reduce el número de servidores públicos que asisten a una misma comisión atendiendo asuntos de acuerdo a zonas geográficas para evitar duplicidad de viajes. |
| 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 modificación de las MIR institucionales, en colaboración con la SHCP y el CONEVAL. |
| 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 digitalizaron cuatro trámites y servicios de la CDI |
| 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 un proceso administrativo de la CDI |

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. | De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el 17 de febrero de 2016 se comunicó al INAI la actualización semestral de los índices de expedientes reservados del INMUJERES. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De enero a marzo de 2016, el Comité de Información 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 marzo de 2016 se comunicó al INAI la modificación del sistema de datos personales denominado "Sistema de datos del módulo de gestión social". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La evaluación del indicador ITRC "Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas" correspondiente a 2015, fue remitida por el INAI mediante oficio de fecha 14 de marzo de 2016, en la misma el INMUJERES obtuvo una calificación de 50.00. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La evaluación del indicador ODT "Obligaciones de Transparencia" correspondiente a 2015, fue remitida por el INAI mediante oficio de fecha 14 de marzo de 2016, en la misma el INMUJERES obtuvo una calificación de 99.38. |
| 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 27 de enero de 2016 se remitió al INAI cédula de detección de necesidades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 16 de marzo se identificó el tema denominado "Directorio de Centros Estatales de ayuda para mujeres víctimas de violencia", como susceptible de publicarse en el apartado de transparencia focalizada de nuestro portal 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 primer trimestre del ejercicio 2016, se llevaron a cabo 3 reuniones de trabajo, 2 para aclarar dudas relativas a la elaboración de las Fichas Técnicas, las cuales sirven de base en la identificación de las características que constituyen las series documentales; y 1 encaminada a solventar las consideraciones realizadas por el Archivo General de la Nación, al 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. | Mediante oficio INMUJERES/PRESIDENCIA/081/2016, de fecha 19 de febrero y recibido en el AGN el 3 de marzo, la Titular de esta entidad designó nuevo Coordinador de archivos, así como nuevo Responsable del archivo de concentración. Asimismo, durante el periodo enero a marzo, se brindó asesoría presencial a nueve responsables de archivo de trámite, relativa a la integración y uso 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. | De enero a marzo se han realizado 7 procedimientos adquisitivos mediante convocatoria, 2 licitaciones públicas y 5 invitaciones a cuando menos tres personas, en todas se cuenta con un apartado denominado SANCIONES, PENAS CONVENCIONALES CONTROVERSIAS E INCONFORMIDADES. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De enero a marzo se han realizado 7 procedimientos adquisitivos mediante convocatoria, de las cuales 2 fueron licitaciones públicas y 5 invitaciones a cuando menos tres personas, electrónicas y mixtas, ocupando al 100.0% 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 de enero a marzo se estableció una clausula referente a 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. | El proyecto de mejora de PROEQUIDAD se encuentra publicado en www.gob.mx como el único seleccionado para su registro en el CNTSE. Por otro lado, debido a la publicación en el DOF el 20 de agosto de 2015, del 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, durante el primer trimestre de 2016 el Comité efectuó revisiones en su documentación con apego a la normatividad en la materia y se están realizando las modificaciones correspondientes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el primer trimestre de 2016 se recibieron documentos remitidos por la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural, y por la Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios adscrita a la Dirección de Administración, para su dictaminación en el 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. | Derivado de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio se realizó la reducción de 21 plazas de la estructura organizacional del Instituto Nacional de las Mujeres, dando así cumplimiento a las disposiciones en la materia. Por lo que el inventario de plazas para este año difiere con respecto al registro realizado en 2015. |
| 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 programaron 3 sesiones del Comité Editorial, en el cual se somete a autorización el |
| 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 los trámites correspondientes para impartir cursos básicos para la adopción de Skype, con el propósito de promover la celebración de conferencias remotas.(Los cursos se programaron para los días 5 y 6 de abril 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. | Se optimizó el presupuesto de la partida 33605 para contar con un mayor número de medios en los cuales poder publicar, buscando siempre las tarifas más bajas para el Instituto. Asimismo, se han solicitado y obtenido tiempos oficiales para la difusión de las campañas de comunicación social del Instituto, los cuales han generado ahorros por la difusión en radio y televisión de los mensajes 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. | Se lleva a cabo un análisis de las solicitudes de traslados, procurando la entrega de correspondencia en áreas aledañas, y en tiempos de espera, con la finalidad de optimizar el combustible. Se divide la correspondencia local por zonas, utilizando las aplicaciones tecnológicas, para eficientar las rutas. |
| 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 primer trimestre de 2016 se dio cumplimiento a la Norma Vigésima 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. | Conforme a los resultados obtenidos en el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización se realizó la reducción de 21 plazas de la estructura organizacional del Instituto Nacional de las Mujeres para eficientar las áreas de planeación, evaluación y vinculación, oficialía mayor, comunicación social, asuntos internacionales y órgano interno de control, dando así cumplimiento a las disposiciones en la materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio se realizó la reducción de 21 plazas de la estructura organizacional del Instituto Nacional de las Mujeres, dando así cumplimiento a las disposiciones en la materia. Por lo que el inventario de plazas para este año difiere con respecto al registro realizado en 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el primer trimestre de 2016 no se realizó ningún contrato de prestación 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. | De conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación se realizó la reducción de la estructura organizacional del Instituto Nacional de las Mujeres en áreas 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. | De conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación se realizó la reducción de la estructura organizacional del Instituto Nacional de las Mujeres en áreas y funciones transversales. |
| 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 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. | A este periodo, se está llevando a cabo un diagnóstico para generar ahorros y/o economías mediante ajuste a los presupuestos del gasto operativo administrativo, con el fin de ejercer los recursos 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. | A este periodo se lleva a cabo un diagnóstico para reducir los presupuestos de viáticos, pasajes, congresos y convenciones y gastos de alimentación, tomando en cuenta las nuevas medidas de austeridad emitidas por la SHCP 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. | Durante el primer trimestre 2016 se realizaron 5 reuniones con los órganos auxiliares del Instituto, 3 del Consejo Social y 2 del Consejo Consultivo. Las propuestas y solicitudes efectuadas se encuentran siendo atendidas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 04 de marzo de 2015 se remitió a la SFP documento debidamente requisitado y suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace y la Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual se llevó a cabo el ejercicio de identificación de necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En este trimestre se fomentó la prevención del embarazo adolescente, la cultura de la no violencia, de la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación del matrimonio de niñas, la prevención de las trata de personas, además de otros programas del Instituto, mediante la difusión de campañas en tiempos comerciales, en tiempos oficiales, en redes sociales, en gob.mx, el suplemento Todas, y a través de comunicados. |
| 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", en marzo de 2016, el INMUJERES atendió las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), a las matrices de los Programas P010 Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Dichos ajustes fueron registrados 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. | 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", en el mes de marzo de 2016, el INMUJERES registró en el Sistema de Seguimientos a Aspectos Susceptibles de Mejora del CONEVAL, el segundo informe de avances del Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, correspondientes al periodo 2014-2015, el cual presentó un cumplimiento del 100.0% tanto en el Documento de Trabajo, como en el Documento Institucional. |
| 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 de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) puso en marcha a partir del año 2014 la Plataforma de presentación y seguimiento de proyectos "e-transversalidad", a partir del 2015 el registro, revisión, validación y seguimiento de proyectos, así como la recepción y revisión de informes parciales y de cierre se realiza en línea. Esto facilitó a las titulares de las Instancia Estatales y Municipales su participación en el PFTPG 2015 y eficientó los tiempos de respuesta del personal responsable del PFTPG. En la emisión 2016 las tres modalidades del PFTPG hacen uso de la plataforma. Los datos reportados en el informe del SIIPP-G de la emisión 2015 fueron ya presentados en el primer trimestre de las 31 IMEF participantes y de 502 IMM. |
| 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 respecto al Proyecto de Mejora de Optimización de Procesos 3, "Lineamientos para normar y homogenizar contenidos y métodos de la capacitación en género en la Administración Pública Federal", se informa que de las 10 actividades que conforman el plan de trabajo, 4 se concluyeron, 3 quedaron en proceso y 3 por realizar. Para el Proyecto de Mejora de Optimización de Procesos 4, "Instrumentación de la Estrategia Transversal de Perspectiva de Género", se está en proceso de recalendarización de las actividades comprometidas con el objetivo de contar con un proceso completo, estructurado y sobre todo de amplia utilidad para el Instituto; lo anterior, derivado a que se detectaron áreas de oportunidad. |
| 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. | Las Reglas de Operación para el ejercicio 2016 del Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, fueron aprobadas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en dichas reglas se considera la implementación en línea de las fase de registro, recepción de proyectos, de informes parciales y de cierre en línea, por lo que todo el proceso del Programa se realiza en la Plataforma e-transversalidad. |
| 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 actividades con el objetivo de estandarizar procesos, como es el caso de los proyectos "Mejoras al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género", (PFTPG) y "Mejoras al Programa de Proequidad", los cuales se estandarizaron para la generación de reportes, la reducción de tiempos, la disminución de cargas de trabajo, hacer eficaz la revisión de documentación y demás acciones que ayudan en la reducción de la operación y generan mejores resultados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Como parte de las actividades de intercambio de información y experiencias que fortalezcan la profesionalización de los recursos humanos, se tiene el curso "Fortalecimiento de la impartición de justicia con perspectiva de género e interculturalidad", resultado de un esfuerzo de colaboración entre las instancias del Poder Judicial de la Federación, a través del Comité Interinstitucional de Equidad de Género del Poder Judicial de la Federación (Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU Mujeres); y el Instituto Nacional de las Mujeres. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el Instituto se han implementado acciones de promoción de servidores públicos, por su desempeño y compromiso. Asimismo, se tiene previsto implementar un mecanismo para reconocimientos del personal por acciones generales realizadas por áreas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció vinculación con el Servicio Exterior, fomentando el intercambio de servidores públicos, como en el caso de la Maestra Flor de Lis Vásquez quien colabora en el Inmujeres con el objeto de contribuir a fortalecer los canales de interlocución con instancias encargadas del adelanto de las mujeres de otros países a nivel regional, hemisférico y mundial, así como promover y fomentar en el extranjero, en beneficio de las mujeres del país, las estrategias que en materia de igualdad entre mujeres y hombres que opera el Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó un análisis y se cuenta con un Informe de Evaluación del Desempeño del INMUJERES, mediante el cual se describen las actividades realizadas en la materia a fin de detectar las áreas de oportunidad del instituto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, incluye actividades para la reorganización de la estructura del INMUJERES. Para la Actividad 1) Definir la estructura básica alineada a las atribuciones conferidas al Instituto, se integró una propuesta de reorganización, la cual se vio modificada conforme a los recursos aprobados PEF para el ejercicio fiscal 2016, y en cumplimiento a lo que dispone su artículo cuarto transitorio, en concordancia con los resultados del Estudio Prospectivo y considerando hacer más eficientes las áreas se realizó la reducción de 21 plazas de la estructura organizacional del INMUJERES. Las modificaciones de la estructura básica, serán sometidas a la autorización del Órgano de Gobierno en la próxima sesión ordinaria 2016. Las actividades subsecuentes dependen de la actividad 1, o en su caso están programadas para el año 2016, y por lo tanto a esta fecha no se reporta avance. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Respecto a la estructura, se tomaron como base los resultados del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación\*, remitido a la Secretaría de la Función Pública y en el cual se determinó como conclusión principal que del universo de atribuciones conferidas al Inmujeres, actualmente sólo se da cumplimiento a una parte de ellas. Adicionalmente, como parte del Estudio Prospectivo, que comprendió actividades de julio 2014 a marzo 2015, la Dirección de Recursos Humanos realizó una revisión aleatoria de plazas que conforman la estructura contra las/los ocupantes y a los registros de las descripciones y perfiles de puestos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, elaborado por Recursos Humanos, incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES. Sin embargo, conforme a los recursos aprobados PEF para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el DOF el 27 de noviembre de 2015, en cumplimiento a lo que dispone su artículo cuarto transitorio, en concordancia con los resultados del Estudio Prospectivo y considerando hacer más eficientes las áreas de planeación, evaluación y vinculación, oficialía mayor, comunicación social, asuntos internacionales y órgano interno de control se realizó la reducción de plazas de la estructura organizacional del INMUJERES, dando así cumplimiento a las disposiciones en la materia. Las modificaciones correspondientes de la estructura básica, así como del Estatuto Orgánico, serán sometidas a la autorización del Órgano de Gobierno en la próxima sesión ordinaria 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 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 |
| 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 Gestión Documental Peg@sus continúa siendo la herramienta para el control de procesos administrativos al interior del Instituto y eventualmente para cumplimiento de la ley de Firma Electrónica Avanzada. Se está trabajando para sustituir esta herramienta por una alternativa de menor costo. |
| 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 registran 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 realizará una vez que se tenga la capacitación solicitada y el conocimiento para su 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 actualizaron archivos de datos respecto a estadísticas del posicionamiento de la mujer en cargos públicos. |

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. | De conformidad con los artículos 15 y 17 de la LFTAIPG, y 31 de su Reglamento, el 27 de enero de 2016, el Comité de Información aprobó por unanimidad la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2015. Además, se le notificó al INAI mediante el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), la clasificación y desclasificación de los expedientes reservados proporcionados por las siguientes Unidades Administrativas: ° Dirección de Administración y Finanzas; y  ° Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De enero a marzo de 2016, se recibieron 60 solicitudes de acceso a la información a través del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal, el Comité de Información declaró una inexistencia parcial de las 27 solicitudes que se encuentran terminadas al 31 de marzo de 2016. |
| 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 artículo 23 de la LFTAIPG, en los primeros días del mes de marzo de 2016, se solicitó a las siguientes áreas, la actualización semestral del Sistema de Datos Personales: Dirección de Comercialización; Dirección de Asuntos Jurídicos; Subdirección de Administración; Subdirección de Organización y Evaluación, quien tiene las funciones de la Unidad de Enlace; y el Departamento de Facturación y Cobranza. |
| 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, el tiempo promedio de atención de las 27 solicitudes concluidas de enero a marzo de 2016, fue de 8.22 días hábiles. En tanto que la meta establecida para el ejercicio 2016 es de 15.53 días. La información que se dio como respuesta en cada una de las solicitudes, fue revisada exhaustivamente, con la finalidad de enviar la información requerida y satisfacer el derecho de acceso a la información de los particulares. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el mes de enero se actualizaron las siguientes fracciones, conforme a las fechas indicadas: ° I. Estructura Orgánica: 29/02/2016; ° III. Directorio: 29/02/2016; ° IV. Remuneración mensual: 03/02/2016; ° V. Unidad de Enlace: 29/02/2016; ° VII. Servicios: 13/01/2016; ° X. Auditorias: 11/01/2016; ° XIII. Contrataciones: 21/01/2016; ° XIV. Marco Normativo: 18/01/2016; ° XVII. Información Relevante: 25/01/2016.   Con fecha 17 de marzo se recibieron los resultados de los indicadores correspondientes al segundo semestre 2015. En el caso de la Agencia los resultados fueron los siguientes: A3C = 90.00; ITRC = 100.0%; ODT = 91.40. De conformidad con lo informado a través del Oficio No. INAI/CAI-DGE/555/16 de fecha 14 de marzo de 2016, de la Dirección General de Evaluación del INAI, para el segundo semestre 2015 no se calcularon los indicadores de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI), Atención prestada a la Unidad de Enlace (AUE), y Obligaciones de Transparencia (ODT). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el mes de marzo, se puso a disposición en el micrositio "Transparencia Proactiva" las versiones públicas del currículum vitae del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros; del Jefe de Departamento de Auditoria Interna y del Jefe del Departamento de lo Consultivo. |
| 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 está trabajando en las modificaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con lo solicitado por el Archivo General de la Nación, y en apego al Proyecto Fortalecimiento de los SIA´s de nuestro Comité Sectorial. En este trimestre se acudió a 10 reuniones de trabajo en el INACIPE y en el SPR. En cuanto al cumplimiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, que determina que durante el mes de febrero de cada año se debe enviar al AGN el catálogo de disposición documental; se informa que de acuerdo a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo del Sector Seguridad Nacional, se acordó que la fecha límite para la entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico, será el próximo 30 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 ha cumplido con la formalización de los nombramientos para constituir el Sistema Institucional de Archivos, esto se refleja a través de oficios y en la Guía Simple de Archivos. Los nombramientos se han hecho a través de oficios; DG/158/2015, se ratificó el nombramiento de la Coordinación de Archivos y de la Responsable del Archivo de Concentración, con oficio DG/158/2015, el Director General de la Agencia, notificó el nombramiento del representante titular ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, asimismo, cada uno de los titulares de la Agencia notificaron mediante oficio en el 2015, el nombre del responsable del archivo de trámite. En cuanto a concientizar a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, se está en constante asesoramiento para la organización del acervo documental. Durante este trimestre se brindaron seis asesorías en materia de organización y transferencia de acervos 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. | Se informa que la difusión de dicha 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 Órgano Interno Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, ubicado en calle la Morena número 110, segundo piso, Col. del Valle, C.P. 03100, México, Distrito Federal. 2.- Por medio electrónico a través de la plataforma de CompraNet, ubicada en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx 3.- Si así lo considera podrá presentarla directamente ante la Secretaría de la Función Pública, que tiene su domicilio ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, México, Distrito Federal. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el primer trimestre del año 2016 se recibieron 213 requisiciones de compra que por el monto de cada una, los procedimientos de contratación deben de promoverse a través de CompraNet, de las cuales 11 se difundieron solamente por CompraNet; 2 por CompraNet y correo electrónico, 48 únicamente por medio de correo electrónico; 128 son requisiciones atendidas por convenios modificatorios a contratos del 2015, por adjudicación directa, entre entidades, por fondo revolvente y por vía telefónica, 3 corresponden al arrendamiento de inmuebles, 2 están pendientes por atender y las restantes 19 requisiciones fueron canceladas. |
| 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 décima tercera en donde establece lo siguiente en cuanto al procedimiento de conciliación: Ambas partes en cualquier momento podrán presentar ante la SFP la solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato: Una vez recibida la solicitud la SFP, señalará día y hora de la audiencia de conciliación. La asistencia será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del PROVEEDOR traerá como con-secuencia tener por no presentada su solicitud. La SFP, exhortará a las partes para conciliar sus intereses. En el supuesto de que ambas partes lleguen a un acuerdo, el convenio obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía correspondiente. La AGENCIA deberá remitir un informe sobre el avance de cumplimiento. En caso de no existir acuerdo, las partes podrán optar por cualquier vía de solución consideradas 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. | 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 enero a marzo 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. | Se encuentran en proceso de revisión los Manuales de Procedimientos de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Producción, así como las Políticas del Departamento de Remuneraciones. |
| 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 primer trimestre de 2016, se llevó acabo por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos junto con la Subdirección de Organización, la revisión a la propuesta de actualización del Estatuto Orgánico que será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las contrataciones bajo este esquema fiscal, han disminuido en comparación con el mismo periodo del ejercicio fiscal inmediato anterior, y estas contrataciones se han ocupado en actividades para las áreas sustantivas de la Entidad. En el primer trimestre de 2015 se tenían 285 contrataciones, mientras que en el primer trimestre de 2016 se tienen 263 contrataciones. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, por lo que en el mes de marzo se remitió el Anexo 1, a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.  Derivado del análisis realizado por la Unidad de Enlace, el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Organización y Evaluación, se propuso como tema susceptible a publicarse el listado de las infografías más vistas en 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. | Derivado de la Estrategia de la Mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Entidad, se realizaron reuniones con la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP. Asimismo, se remitió a la UED el "Formato\_DDD.xlsm" utilizado como documento de trabajo en la mejora de la MIR 2016. En reunión de trabajo entre la SHCP, la SFP y la Entidad, se identificaron las siguientes recomendaciones: adecuación de la línea base de cada uno de los indicado-res conforme a la unidad de medida, incorporación de dos indicadores nuevos a nivel propósito, referente a la medición de las ventas; y el indicador "Porcentaje de mensajes noticiosos transmitidos a través de la página www.notimex.gob.mx" se incorporó al nivel de componente. Asimismo, se recomendó modificar el objetivo sectorial por uno transversal, derivado del cambio de la Agencia al Ramo 47 Entidades no Sectorizadas, de lo cual se espera la respuesta de la UED. |
| 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 UED instruyó identificar el tipo de evaluación externa que se debería aplicar al programa presupuestario E005 Recopilación y producción de material informativo (Notimex); definiéndose la evaluación en materia de diseño.  Para ello, se informó que la Subdirección de Organización y Evaluación sería el Área de Evaluación (AE), encargada de coordinar el seguimiento de la evaluación externa. Se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP, con el objeto de analizar el Programa Anual de Evaluación 2016, así como el Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación en Materia de Diseño. |
| 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 la propuesta del Plan de Trabajo para la optimización del proyecto denominado "Mejora del proceso de generación de material noticioso de audio y video". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el primer trimestre del año 2016, se llevaron a cabo dos Programas de Servicio Social con las Instituciones siguientes:  ° Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). ° Universidad La Salle. Al respecto, se reclutaron 28 prestadores distribuidos de la siguiente manera:  ° Servicio Social: 26 ° Prácticas Profesionales: 02 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el primer trimestre se logró el refrendo del reconocimiento de Institución 100.0% capacitada en LFTAIPF y Comité de Información 100.0% capacitado. Refrendos que fueron otorgados por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en marzo de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En referencia al tema de intercambio de experiencias, capacitación y desarrollo de los servidores públicos, se llevó a cabo la capacitación gratuita en el tema: ° Factor Humano y Servicio Profesional de Carrera.  Curso en línea que fue otorgado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) otorgado para 30 personas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Subdirección de Organización y Evaluación envío mediante oficio a las Direcciones de Área de la Agencia, los formatos para que llevaran a cabo la segunda parte de la evaluación al desempeño del Personal de Mando 2015, de la misma forma fue solicitada la descripción de metas 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 tienen 5 procesos en apego a los estándares de la Gestión de la política TIC de la SFP, sus avances, son los siguientes: 1.-El 1° de marzo del presente ejercicio, se implementó el Servicio de Telefonía Móvil. 2.-Con fecha 7 de marzo, se aprobó por parte de la UGD, el Servicio de Telecomunicaciones Integrales. 3.-La Infraestructura de Almacenamiento de Información, se encuentra en proceso de implementación. 4.-Se validó por parte del OIC y la UGD el Anexo Técnico del Servicio de Arrendamiento de Equipo de Cómputo, con fecha 29 de marzo, se llevó acabo la presentación y apertura de proposiciones de la Licitación Pública Nacional Electrónica LA-006AYG001-E14-2016, así mismo el 31 de marzo, se realizó el Fallo, declarándose desierto el procedimiento de dicha licitación, relativa a la contratación del Servicio. 5.-Se encuentra en implementación el Sistema de Contabilidad Gubernamental. |
| 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 en el portal GobMx, referente al número de mensajes transmitidos a través del portal de internet de la Agencia. |

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. | Se llevó a cabo el reporte semestral del Índice de Expedientes Reservados, en el cual se verificó una disminución de los expedientes clasificados como reservados, en atención a los trabajos realizados por las unidades administrativas poseedoras de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se establecieron de manera permanente las asesorías y orientaciones a las unidades administrativas, en materia de acceso a la información, así como también se realizó la sensibilización respecto a la importancia de respaldar documentalmente toda la información generada y hacer búsquedas exhaustivas en los archivos de cada área, para proporcionar cualquier documento que pudiera contener la información solicitada, 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 el reporte de los Sistemas de Datos Personales identificados por las unidades administrativas de Prodecon en el Sistema Persona, con lo cual se ha concluido con la identificación al 100.0% de los sistemas de datos personales recabados y reportados por este Organismo. |
| 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 aplicación del mecanismo interno de control de tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, se ha logrado reducir los tiempos de respuesta tramitadas en el año 2015, en relación con el año inmediato anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa trabajando en conjunto con las unidades administrativas que proveen la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mismo que se actualiza de manera mensual, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y 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). | Derivado de los compromisos asumidos con motivo de la formalización del Convenio General de Colaboración entre la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se concluyó con la capacitación de los servidores públicos de oficinas centrales de este Organismo, con la finalidad de alcanzar el objetivo de "Institución 100.0% Capacitada". Actualmente este Organismo se encuentra en la etapa de validación por parte 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. | Se concluyó la actualización de las Leyendas de Información generadas para las unidades administrativas que recaban datos personales de los ciudadanos, con la intención de hacer de su conocimiento que los datos personales se encuentran protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En coordinación con las diversas unidades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, se ha buscado publicar de manera periódica información útil a la ciudadanía, adicional a la establecida en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| 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 implementando el Sistema de Gestión de Archivos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, durante el mes de noviembre se formalizó ante el Archivo General de la Nación la solicitud de dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la PRODECON, mismo que está pendiente de su autorización por parte 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. | Se incluyeron en los textos 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 establecido 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 procedimientos licitatorios consolidados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del "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". Con lo que 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. | Se ha empleado el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet para el desarrollo de los procedimientos de contratación competidos, tales como la Licitación Pública, así como la 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. | Se incluyeron en los textos 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 establecido en la ley de aplicación en la materia. |
| 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 Presupuesto de Egresos de la Federación, 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 la contratación consolidada, contratos marco, de materiales y suministros (papelería y cafetería, gasolina y seguros sobre personas), la contratación de servicios plurianuales, y la utilización de la herramienta de 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 y la no utilización de gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 17 de marzo de 2016, se reportaron a la Secretaría de la Función Pública (SFP) los resultados de analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil o focalizada, mismos que se obtuvieron de los temas más requeridos en las solicitudes de acceso a la información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión en las redes sociales institucionales de los temas identificados como socialmente útiles o focalizados, con la intención de que la ciudadanía en general conozca los temas que pudieran facilitar sus actividades como contribuyentes, es una actividad que se ha mantenido permanentemente a fin de dar mayor difusión a los temas publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La difusión en las redes sociales institucionales de los temas identificados como socialmente útiles o focalizados, con la intención de que la ciudadanía en general conozca los temas que pudieran facilitar sus actividades como contribuyentes, es una actividad que se ha mantenido permanentemente a fin de dar mayor difusión a los temas publicados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En cumplimiento del numeral 32 del "Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo" (DOF 10/06/2013, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente difundió y publicó en su sitio web oficial los logros obtenidos de conformidad con los objetivos, indicadores y metas definidos en su Programa 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. | Como parte de la Estrategia de Mejora de las MIR implementada por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, fue revisada la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario sustantivo de la Procuraduría de la defensa del Contribuyente. |
| 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 Instituciones Educativas a nivel nacional, para que los estudiantes realicen los anteriores en esta Procuraduría. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se han afinado detalles en los proyectos de planes de carrera en seguimiento a las competencias identificadas para el personal de áreas sustantivas. |
| 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 partir del 14 de enero de 2016, se iniciaron los trabajos de implementación para los trámites comprometidos a nivel 2 (formatos descargables) y la migración del portal al CMS gob.mx/prodecon para liberar en la OLA 10. En la matriz de seguimiento reportado por Presidencia el avance global al 31/03/16 es de 30.0%. |
| 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 digitaliza todo 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 al 31/03/2016 es de aproximadamente el 20.0%. |
| 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, se trabaja en madurar los procesos 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 Enlace 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, memorandos y correos electrónicos a las diversas áreas del Sistema, por medio de la Unidad de Enlace, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. Asimismo, se solicita normatividad vigente, calendarización de actividades particulares y el envío de información detallada como la Cápsula denominada "Archivos Actualizados". |
| 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 memorando u oficio, la Unidad de Enlace 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, memorandos y correos electrónicos a las diversas áreas, por medio de la Unidad de Enlace, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. Asimismo, se solicita normatividad vigente, calendarización de actividades particulares y el envío de información detallada como la Cápsula denominada "Archivos Actualizados". |
| 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 Enlace verifica la entrega y el aseguramiento de la información por parte de las diversas áreas, posteriormente y mediante los diferentes sistemas electrónicos como el Portal de Obligaciones 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. | Actualmente se está realizando la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de conformidad con los trabajos del Proyecto Fortalecimiento de los SIA´s de nuestro Comité Sectorial, por lo que no se ha enviado aun el oficio y el instrumento al AGN, ya que por acuerdo en dicho Comité el AGN nos ha autorizado la entrega del Catálogo para el 30 de junio 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 formalizaron las figuras que constituyen el Sistema Institucional de Archivos en cada institución, con la actualización de los nombramientos; así como del representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Se realizó una Plática de actualización del curso de Archivo de Trámite, para quienes ya tomaron el curso. Se envió material informativo para fomentar la cultura archivística, con el tema: documentar 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. | En el periodo se utilizaron estrategias de contratación, realizando un procedimiento de contratación mediante adhesión a una Licitación Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todos los procedimientos se realiza invitación a cuando menos tres personas. Asimismo, en los procedimientos de licitación pública se ha optado por utilizar el Sistema CompraNet para formalizar 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. | 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" con clave de cartera 1647AYL0001 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Reportar el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión registrados en Cartera, (entre los que se encuentran también los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas). En su caso, los programas y proyectos de inversión, así como los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, el seguimiento al ejercicio será en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI); para los proyectos de asociación público privadas, se deberá realizar en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@web). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El SPR se encuentra en fase de revisión y actualización de las 7 normas de operación, reduciendo el número de manuales y eliminando redundancias. |
| 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, y el resto del personal se encuentra contratado bajo el régimen de honorarios, por lo que el Estatuto Orgánico aún no se encuentra operando. |
| 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 promovió 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 de Director General, una plaza de Secretaria Particular de la Dirección General 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. | Debido a la naturaleza del propio Sistema; así como en conformidad a las atribuciones de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y la construcción de nuevas estaciones transmisoras, se han incrementado la contratación de personas físicas 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. | 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 | 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 original otorgado al SPR cada año, es insuficiente para el pago de servicios personales; por lo que en el año son necesarias las ampliaciones presupuestales. Cabe mencionar que el Sistema se encuentra en un proceso de crecimiento autorizado, el cual ha provocado un incrementado en la operación de las unidades sustantivas; en conformidad a la Ley de Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Unidad de Enlace de este Sistema verifica a través de las solicitudes de información recibidas, cuál es la información de mayor recurrencia. |
| 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 trimestral 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. | El SPR cuenta con 7 normas en proceso de simplificación, las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos del Sistema así como al PND.  Los procedimientos del SPR están en fase de actualización y simplificación de acuerdo al "Instructivo para Documentar Procedimientos". A la fecha se tienen Instructivos administrativos y sustantivos actualizados y difundidos en la Intranet. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El SPR se encuentra gestionando diversos convenios ante distintas Instituciones Educativas para el año 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El SPR se encuentra gestionando diversos convenios ante distintas Instituciones Educativas para el año 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De conformidad al Plan de Trabajo en Materia de Clima Laboral, se realizó la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional 2015, para realizar el análisis de las respuestas y proceder a realizar el PAM 2016 .Se publicaron los resultados en la intranet del Sistema y se registraron 5 líneas de acción dentro del portal de la SFP, las cuales son:  Diseñar el programa Anual de Capacitación 2016.  Implementar un programa, para fomentar una cultura del deporte y propiciar estilos de vida saludable entre el personal. Difundir en la Intranet los resultados de la aplicación de la ECCO 2015.  Elaborar un directorio de las estancias infantiles del ISSSTE cercanas al centro de trabajo y domicilio particular, para el cuidado de las y los hijos del personal.  Implementar la evaluación del Desempeño de forma periódica y formal. |
| 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 una consulta a la UGD en referencia a la integración del SPR 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. | Proyectos terminados no implementados por el área usuaria:  1. Sistema Finanzas (Armonización Contable, Presupuesto, Adquisiciones).  2. Sistema Oficialía de partes. 3. Plan de trabajo servicio en intranet “Recibo de Nómina" para la implementación de 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. | Se elaboró el plan de trabajo para 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 del Sistema se encuentran en el portal, la próxima actualización es en abril 2016. |

# 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. | De acuerdo con la normativa y plazos que establecen los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31 de su Reglamento en el mes de febrero 2016 se consolidó el proceso de actualización del Sistema de Expedientes Reservados (SIER) correspondiente al segundo semestre de 2015, generándose 6 acuses por un total de 161,779 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo enero-marzo 2016 se sometieron al Comité de Información para su análisis y dictaminación 884 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. | Acorde con la normatividad y plazos, en el mes de marzo 2016 se realizó el proceso de actualización de los sistemas institucionales 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 análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Seguimiento y Consulta Ciudadana (SSCC) implicó el diseño e instrumentación de un nuevo modelo informático que contemplara las adecuaciones necesarias para su óptimo funcionamiento. Durante el trimestre enero-marzo 2016 se realizaron reuniones de trabajo con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) para la revisión y prueba del nuevo modelo para su implantación en el ámbito institucional. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Conforme a los artículos 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 10 y 12 de su Reglamento, durante el mes de enero 2016 se llevó a cabo el proceso de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al último trimestre de 2015. En el mes de marzo se convocó a las unidades administrativas para realizar la actualización correspondiente al primer trimestre 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). | Dentro del marco del Convenio INAI-IMSS para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, de acuerdo a calendario el 31 de marzo 2016 se llevó a cabo la capacitación de 24 servidores públicos en la Delegación Michoacán. |
| 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 reforzando las acciones de promoción en las unidades administrativas para la aplicación del "Decálogo para la protección de datos personales" implementado en abril de 2015, según oficio No. 0062, emitido por la titular de la Unidad de Enlace del IMSS. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo que se reporta se actualizaron en la página web del IMSS, 5 temas relevantes y recurrentes en el espacio de Transparencia Focalizada: Bienes adquiridos, Estadísticas en general, Servicios contratados, Marco jurídico y Pensiones y jubilaciones. |
| 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 las siguientes acciones: 1era. Etapa del Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos del Sector Salud: Oficio DG/DSNA/0184/2016 Visto bueno por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivístico. 2da. Etapa del Proyecto de Fortalecimiento de Archivos del Sector Salud se llevará a cabo la Integración del Catálogo de Disposición Documental y envío al Archivo a más tardar el 29 de abril de 2016, Se anexa evidencias. |
| 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 primer trimestre del 2016, se capacitaron a 868 servidores públicos y responsables de los archivos Nivel Central y Delegaciones, Se anexa informe y listas 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. | Existe un banner del OIC en la página Institucional del IMSS, en el apartado Transparencia, que establece cómo presentar una queja o denuncia por irregularidades, en el siguiente link: http://www.imss.gob.mx/oic/quejasydenuncias. Adicionalmente se colocaron cartelones para realizar denuncias en los diferentes pisos donde se localizan las unidades compradoras de la CABCS, en lugares visibles al que tiene acceso el público, en el domicilio de las áreas responsables de los procedimientos de contratación, y asimismo, en la planta baja donde se registra el Módulo de control de asistencia (art. 37 Bis 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. | El IMSS utilizó las siguientes estrategias de contratación de: Contratos Marco, específicos para 3 servicios, 2 para el Servicio Integral de Transporte Terrestre, y 1 para el arrendamiento de ambulancias. No registrándose en el periodo Compras Consolidadas ni Ofertas Subsecuentes de Descuentos. (Se envían actas de fallo como evidencia documental). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De acuerdo con el artículo 27 de la LAASSP las licitaciones públicas se realizan preferentemente a través de medios electrónicos; el IMSS cuenta con 115 unidades compradoras registradas en 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 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS, vigentes aprobadas por el H. Consejo Técnico con acuerdo ACDO.SA2.HCT.300915/220.P.DA. Se incorporó el siguiente texto: 5.3.20. "El servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP, será el titular del Área Requirente que cuente con el nivel jerárquico de titular de Coordinación Normativa o superior." |
| 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 SHCP, mediante oficio No. 320-A.-2292; en los meses de junio y julio de 2015, 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)". Se adjunta Of. No. 320-A.-2292; y evidencia del Sistema PIPP en formato pptx, que comprueba la actualización y el registro de los Programas Presupuestarios 2016 con la Modalidad K. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | En el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en el Título Primero "De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación", Capítulo II "De las Erogaciones, Artículo 3 Fracción VI en su Anexo 5.A., se incluye para el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuatro Proyectos de Asociación Público-Privada con una Inversión Física Total de 6,067.6 millones de pesos, para el 2016 se autoriza una inversión estimada de 2,521.6 millones de pesos; los proyectos son los siguientes:  \*Construcción de los Hospitales Regionales (HGR) de 260 Camas en el Municipio de García, N. L. y Tepotzotlán, Edo. de Méx.   \*Construcción del Hospital General de Zona (HGZ) de 180 camas en la localidad de Tapachula, en el estado de Chiapas.  \*Construcción del Hospital General de Zona de 144 camas, en Bahía de Banderas, Nayarit. Actualmente se encuentran en Preparación de bases para su licitación. |
| 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 el avance físico-financiero de los meses enero, febrero y marzo de 2016 en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión la Secretaría de Hacienda y Crédito 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. | La estructura orgánica de mando cubre los quehaceres del Instituto, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del IMSS, así como 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 | 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 enero a marzo de 2016 se realizaron 186 conferencias remotas a través de internet y medios digitales, es decir, 43 conferencias más que en el cuarto trimestre del 2015.  Adicionalmente pudo constatarse un incremento en comparación con el mismo periodo del año anterior, es decir, en el periodo enero-marzo 2016 hubo 84 conferencias más que en el periodo enero-marzo 2015, evidenciando nuevamente la atención para la difusión de información, capacitación o despliegue de personal.  Las áreas que tuvieron mayor demanda de esta modalidad fueron la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la Dirección de Prestaciones Médicas y la Dirección de Administración que en conjunto representan más del 60 % del total.  Evidencia: ° OR.11.1. Anexo oficio 0179\_Desglose 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. | Para el ejercicio 2016 el Consejo Técnico del IMSS autorizó el pago de cuotas a tres organismos internacionales. Al cierre de marzo se han liquidado las cuotas correspondientes a uno de los tres organismos, cuyo importe representa el 8.7% del total 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. | El 1 de enero 2016 dio inició el servicio de arrendamiento de Vehículos Terrestres de Operación para Delegaciones y UMAE, en el que se entregaron entre otras 160 unidades tipo van de pasajeros de 8 a 15 personas, dichas unidades serán utilizadas para las brigadas de salud, vacunación y traslado de personal a capacitación o temas oficiales fuera de su centro de trabajo asignado.  Con lo anterior se ha racionalizado el uso de vehículos, incentivando su compartición ya que anteriormente se utilizaban vehículos con menor capacidad de pasajeros, por ejemplo: se trasladaban en vehículos con capacidad para 5 pasajeros y trasladar a 15 personas, lo que daba como resultado que se utilizarán tres vehículos y ahora con las Van de 15 pasajeros se utilizara una, con estas acciones se logra el máximo de este tipo de vehículos, eficientando y reduciendo los costos de traslado y gastos de operación en todas las Delegaciones y UMAE a Nivel Nacional. |
| 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 hospitales nuevos que está construyendo el IMSS, contemplan los estándares de una construcción sustentable, considera los siguientes puntos: Control de la contaminación generada por la construcción, la 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; utilización de vegetación endémica, reducción del consumo energético en equipos de aire acondicionado, de alumbrado mediante 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. |
| 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 SIIFP. Mediante oficio 2125 del 24 de febrero del 2015 se dio cumplimiento a la obligación establecida en la Norma 23 de las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del SIIFP. b) Revisión y actualización de la información de los inmuebles tomados en arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. De acuerdo a la Normatividad Interna, se difundieron las Políticas en materia inmobiliaria que contienen la obligación de las Delegaciones del IMSS de registrar los contratos de arrendamiento en el Sistema del INDAABIN. c) Reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP. Se hizo entrega del Padrón de Inmuebles propiedad del IMSS con los datos de RFI y PREI, a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, área que coordina el Proyecto, lo anterior a efecto de identificar la ubicación de los puestos de los servidores públicos del IMSS. |
| 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 enero a marzo de 2016, se realizaron 2 dictámenes técnicos de modificación a las estructuras orgánicas de la Dirección General, las Direcciones de: Prestaciones Médicas, Prestaciones Económicas y Sociales, Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones y Finanzas, las cuales consideraron diversos cambios organizacionales tales como cambios de denominación, reubicaciones, cambios de adscripción, renivelaciones, conversiones y revaluaciones salariales, mismos que fueron soportados presupuestalmente a través de movimientos compensados.  Es importante mencionar que, se tomó en cuenta lo establecido por la Comisión de Vigilancia del IMSS en su CI, CII, CIII, CIV y CV Asamblea General Ordinaria, a fin de evitar la duplicidad de funciones y al mismo tiempo se acataron 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 de 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 las modificaciones de estructura orgánica que se realizaron en el periodo de enero a marzo de 2016, se consideró que no existan plazas que 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. | Referencia: Informe de Gastos en Servicios de Personal. Acciones / Estatus: 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, se refleja un ahorro al mes de marzo de $2, 653,979. 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 Marzo Ahorro Presupuesto Modificado 37,110,808 2,653,979 Se refleja un gasto de 34,456,829 |
| 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 enero a marzo de 2016, no se identificó duplicidad entre los puestos de mando, por lo que no se llevó a cabo compactación de puestos. |
| 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 Diciembre 2015 a Marzo 2016 se logró un incremento del 0.85% en la ocupación de plazas de Base de categorías de atención directa a la población derechohabiente, como son médicos, enfermeras y paramédicos; destacando el crecimiento en la ocupación de 1,359 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 marzo correspondiente a servicios personales es de $37,129,185,973. Esto con la finalidad de que se complemente con la información de finanzas. En cuanto a acciones, destacan los reordenamientos que se realizan mensualmente para optimizar el presupuesto conforme al gasto que se genera, evitando subejercicios, lo cual al final del ejercicio se podrían convertir en ahorros para el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el primer trimestre del presente ejercicio, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales en su carácter de área normativa, participó en las reuniones nacionales organizadas por la Dirección de Finanzas celebradas del 29 de febrero al 15 de marzo del año en curso, en las cuales se convocó al total de las Delegaciones y UMAE, con el objeto de establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos institucionales, sin afectar el cumplimiento de los programas de trabajo, bajo las premisas de austeridad y eficiencia en el gasto, así como, el instrumentar los mecanismos de contención y control del gasto, así como analizar y establecer metas en las cuentas prioritarias.  Como parte de las evidencias se presenta la cedula denominada "Acuerdos derivados de las reuniones con Delegaciones y UMAE para determinar el cierre presupuestal 2016", en la cual se detallan los compromisos y el calendario de reuniones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Pasado 22 de febrero de 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública publicaron en el Diario Oficial de la Federación, 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", mediante los cuales se establecen las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  Con base en lo anterior, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales difundió a Nivel Nacional los citados lineamientos a través de Oficio Circular N° 3254 de 16 de marzo de 2016. (se anexa oficio y comprobantes de entrega) |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, mediante el análisis de Solicitudes de Acceso a la Información se determinaron tres necesidades de información: Marco Jurídico, Pensiones y Jubilaciones, Estadísticas Generales, estos temas permitirán proteger y promover los derechos de las personas buscando eliminar cualquier tipo de discriminación e inequidad social; facilitar el acceso a trámites, bienes y/o servicios; así como disminuir asimetrías de información al contener elementos que promuevan la competencia, la competitividad económica y la inversión. La información fue homologada en la página institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se está realizando una presentación para los encargados de la página web del Instituto con los temas a comunicar para que sus desarrolladores hagan la programación de un infograma por programa para la 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. | Se dio cumplimiento al numeral 21 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", donde se llevó a cabo la revisión del diseño de las MIR's de los Pp del Ramo 50 "Instituto Mexicano del Seguro Social"; incorporando dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), recomendaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política y el Desarrollo Social (CONEVAL). |
| 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 base al numeral 8 de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2016 y al documento Estructura Programática 2016, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); el Instituto Mexicano del Seguro Social sufrió modificaciones en su Estructura Programática, siendo ésta la fusión de los Pp E002 "Atención Curativa Eficiente" y E008 "Atención a la Salud Reproductiva" en un nuevo Pp E011 denominado "Atención a la Salud", así como la fusión de los Pp E009 "Prestaciones Sociales eficientes" y E010 "Otorgamiento de las prestaciones de velatorios, centros vacacionales y tiendas" en el nuevo Pp denominado E012 "Prestaciones Sociales". |
| 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, se informó a la SFP que por parte del Instituto los programas incorporados al SIIPP-G son R001 IMSS, U001 Seguridad Social Cañeros y U002 Régimen de Incorporación.  Asimismo, mediante correo electrónico, la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública informó que el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales estará en mantenimiento del 1 al 10 de abril, por lo que posterior a esa fecha se remitirán los padrones correspondientes al primer trimestre. |
| 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. | Mediante oficio, se informó a la SFP que en lo que corresponde a los campos CURP, Fecha de Nacimiento, Estado de Nacimiento y Sexo, el Instituto ha realizado esfuerzos para poblar las bases de datos de derechohabientes mediante confrontas con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) para localizar la CURP de aquellos que no cuenten con este dato. Asimismo, dentro de la simplificación y digitalización de trámites destaca el de Asignación o Localización del Número de Seguridad Social, el cual cuenta con la validación de CURP en línea con los servicios de RENAPO, esto ha permitido asegurar la integridad de las nuevas CURP que se incorporan a las bases de datos del Instituto, así como validar 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. | Se ha dado seguimiento a los Proyectos de Sistema de información de Mejora de la Gestión (SIPMG). Actualmente, de los 14 proyectos de mejora registrados por el Instituto, 2 están concluidos y uno más se encuentra en proceso de recibir Informe de Opinión por parte del OIC del IMSS al cierre del proyecto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el 1er Trimestre se establecieron bases de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, quedando de la siguiente manera: Campeche 6, Chiapas 13, Coahuila 2, D. F. Sur 3, Guerrero 9, Jalisco 1, Morelos 10, Nayarit 20, Oaxaca 3, Querétaro 27, Quintana Roo 14, Sinaloa 9, Tabasco 3 y Veracruz Sur 40 llegando a un total de 160. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Oficio No. 09 54 061A10/0188 mediante el cual se da a conocer que el IMSS no se encuentra sujeto a los preceptos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Se solicitó suprimir este compromiso ante la SFP. Sin embargo, el Instituto cuenta con un Sistema de Profesionalización y Desarrollo, para el cual se están desarrollando acciones y un estudio de prospectiva en los compromisos RH4 y RH6 del presente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Oficio No. 09 54 061A10/0188 mediante el cual se da a conocer que el IMSS no se encuentra sujeto a los preceptos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Se solicitó suprimir este compromiso ante la SFP. Sin embargo, el Instituto cuenta con un Sistema de Profesionalización y Desarrollo, para el cual se están desarrollando acciones y un estudio de prospectiva en los compromisos RH4 y RH6 del presente. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la Evaluación del Desempeño Integral (competencias y metas registradas en 2015).  ° Se liberó el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) (Evidencia 1), se mandó oficio circular para dar a conocer el Inicio de la EDD Integral (evidencia 2), se dio comunicado a los enlaces de la EDD donde se da a conocer las consideraciones referentes al funcionamiento del proceso (evidencia 3) y comunicado de modificación de fechas del periodo a evaluar (evidencia 4). ° Se solicitó a los enlaces depositen las evidencias de la EDD (archivo PDF de Calificación Final) en las carpetas FTP correspondientes (evidencia 5) y se muestra respuesta de dicha actividad (evidencia 6). ° Se dio campaña de difusión de aplicación de la EDD (evidencias 7 y 8) y se da a conocer el nuevo sitio en la Intranet: http://intranet/programas/evaluacion/Paginas/index.aspx. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se aplicó la Evaluación del Desempeño Integral (competencias y metas registradas en 2015). ° Se liberó el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) (Evidencia 1), se mandó oficio circular para dar a conocer el Inicio de la EDD Integral (evidencia 2), se dio comunicado a los enlaces de la EDD donde se da a conocer las consideraciones referentes al funcionamiento del proceso (evidencia 3) y comunicado de modificación de fechas del periodo a evaluar (evidencia 4). ° Se solicitó a los enlaces depositen las evidencias de la EDD (archivo PDF de Calificación Final) en las carpetas FTP correspondientes (evidencia 5) y se muestra respuesta de dicha actividad (evidencia 6). ° Se dio campaña de difusión de aplicación de la EDD (evidencias 7 y 8) y se da a conocer el nuevo sitio en la Intranet: http://intranet/programas/evaluacion/Paginas/index.aspx. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Referencia: Diagnostico al Sistema Integral de administración de Personal (SIAP). Acciones / Estatus: En lo que respecta a los avances se tiene lo siguiente: 1) Maestro de Empleados WEB (90.0%), Control de Proveedores (95%), Maestro de Beneficiarios (60.0%), Reporte de Fuerza de Trabajo (100.0%), APS Digital (70.0%), RUSP (95%), Monitor de Procesos Delegacionales (100.0%), |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el Evento de Reclutamiento y Contratación de Médicos Especialistas egresados de la residencia del IMSS 2016, celebrado del 29 de febrero al 11 de marzo de 2016, se captaron 4,059 médicos especialistas.  La cobertura de las categorías de enfermeras, al cierre de marzo 2016, es del 97.36%, respecto del total de plazas autorizadas. Se ha contribuido en la operación de 2 Unidades Médicas en las Delegaciones de Durango y Tamaulipas, autorizando 13 plazas para el Hospital General de Zona No. 51 y 2 plazas para el Hospital General Regional No. 270, respectivamente. |
| 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 detalle de las actividades al Plan de trabajo 2016 en VUN, se entrega en el documento TIC.1 Reporte de Avance 1Q\_04042016 3.0 Evidencia: ° TIC.1.0. Of\_731\_deUGD\_RatificarTramites\_VUN2016 ° TIC.1.1. Of\_257\_RespOf\_731\_RatificTramites\_VUN2016 ° TIC.1.2. Seguimiento 7ª Subcomisión de Interoperabilidad\_20151211  ° TIC.1.3. IMSS Planeación 2016 (Correo electrónico de trabajo) ° TIC.1.4. Of\_021\_deUGD\_PlanDigitalizacion2016\_Marzo ° TIC.1.5 Plan de trabajo 2016 ° TIC.1.6. Reuniones\_ArranqueVUN (Carpeta) ° TIC.1.7. Reuniones\_Talleres (Carpeta) ° TIC.1.8. OIC\_Evidencia ° TIC.1.9. Of\_006\_aEnlaces ° TIC.1.10. ObservacionesOIC\_aEnlaces ° TIC.1.11. MejoraContinua-Solicitud\_PlanTrabajo ° TIC.1.12. LíneaTiempo ° TIC.1.13. Reunión Ejecutiva Avance VUN 2016 ° TIC.1.14. Evidencia\_28Marzo ° TIC.1.15. Gobtools\_31Marzo  ° TIC.1.16. Of\_0068\_Vulnerabilidades\_OpinionJuridica ° TIC.1.17. Of\_074\_LiberacionFWOla7\_SSL\_COMSCORE ° TIC.1.18. Observaciones\_Acuerdos\_NSS - 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. | a. El Instituto revisó la información de la nueva normatividad para la aplicación al compromiso modificado y obtener el nivel de automatización de los procesos admón. con base en los "Lineamientos relativos a la digitalización de procesos administrativos con apego en la Estrategia Digital Nacional" y en el documento "Lineamientos para proyectar metas y reportar resultados de indicadores relativos a Tecnologías de Información y Comunicaciones con apego en la Estrategia Digital Nacional" v1.0 b. Se programa la logística para la transferencia del conocimiento sobre el tema a las áreas responsables involucradas, y el proceso para el cálculo de obtención del indicador ITIC.2. Evidencia:  - TIC.2.1 Docto\_BasesColaboracion\_08abr2016v02 - TIC.2.2. DeTrabajoDiagnosticodeProcesos\_v02 - TIC.2.3. Lineamientos\_Indicadores\_TIC\_BasesV1\_28marzo2016 |
| 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 virtud de la publicación de las reformas al MAAGTICSI del día 4 de febrero de 2016, y con el fin de que la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto continuara contratando, implementado y gestionado las TIC's, y efectuando su operación, con apego a los procesos contenidos en dicha normatividad, se ejecutaron las siguientes acciones: 1. Difusión de la normativa en la DIDT para su conocimiento y observancia a la fecha de entrada en vigor. 2. Elaboración del Comparativo MAAGTICSI del 8 de mayo de 2014 con respecto del Acuerdo Reformado el 4 de febrero de 2016. 3. Realización de sesiones de entendimiento. Evidencia:  TIC.3.1 Of Difusión y observancia del MAAGTICSI reformado al 4feb2016 vBC TIC.3.2 Comparativo MAAGTICSI 08052014 - 04022016 vBC TIC.3.3 Lista de asistencia 9 procesos MAAGTICSI vBC |
| 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:  a) Se sesionó el 17 de febrero;  b) Se actualizaron bases de datos y se publicó un glosario; c) Se hizo difusión a través de las redes sociales institucionales.  Evidencia:  http://datos.imss.gob.mx TIC.4.1 Evidencia\_redes\_sociales TIC.4.2 Minuta de la reunión del 17 de febrero |

# 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 Gubernamental, a efecto de prever el cumplimiento de la obligación de actualización del Índice de Expedientes Reservados, la Unidad de Enlace, 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 Enlace 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 ahora 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 Enlace 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 Enlace da a conocer desde la notificación de una solicitud los tiempos legales que tienen las áreas a fin de que se sujeten a éstos, así como, se otorgan términos internos para la atención de solicitudes y de recursos de revisión. Además. La Unidad de Enlace 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 Enlace, a través de la difusión e inscripción de los servidores públicos del ISSSTE a cursos (en línea) 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). |
| 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 Enlace, 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 de sus desconcentrados (FOVISSSTE, PENSIONSSSTE, SUPERISSSTE y TURISSSTE) se genera y actualizan el apartado de transparencia, donde también 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 enero - marzo 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 en la fracción XVII del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asimismo se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental 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 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 capacitó en materia de archivos de trámite; asimismo, se proporcionaron 100 asesorías. Respecto a archivo de concentración, de enero a marzo de 2015 se han solicitado 5 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 35 cajas con un peso aproximado de 1, 640 kilogramos, asimismo se otorgaron 137 asesorías telefónicas, 64 asesorías personalizadas y 20 servidores públicos capacitados en materia de 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 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 31 de marzo, se tiene registro de compras consolidadas que representan, en monto, el 65% 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.  -El proceso de compra consolidada 2016, a la fecha de reporte, permitió al ISSSTE obtener ahorros por $537.0 millones de pesos, de conformidad con lo reportado por el IMSS (Institución Coordinadora del Proceso de Compra Consolidada 2015). -A la fecha se inician los trabajos de preparación del proceso de compra consolidada de insumos para la salud 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha, el 100.0% de los procesos de adquisiciones 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 100.0% 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 100.0% 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 2 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 | 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 hará extensiva la participación de los servidores públicos en los cursos que imparte el Fideicomiso denominado "Centros de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos" (CEPEP), para lo cual se emitirá oficio circular a las áreas del Instituto para dar a conocer las convocatorias correspondientes. |
| 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 100.0% durante el periodo enero-marzo 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. | Derivado del proceso para la emisión de instrumentos normativos en el ISSSTE, se dictaminaron técnica y jurídicamente: las Reglas para la Regionalización Operativa del Sistema Institucional de Servicios de Salud en el ISSSTE y el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Asesor Científico y Médico del ISSSTE. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se reportan 7 instrumentos normativos, los cuales se encuentran en proceso de emisión normativa, a través del Sistema de Información Electrónica para la Mejora Regulatoria Interna del ISSSTE, se trata de tres Reglamentos, 3 Manuales de Integración y Funcionamiento de Órganos Colegiados y 1 Lineamiento. |
| 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 Instituto con vigencia 1 de mayo de 2015, no ha tenido modificaciones durante el periodo. Es significativo mencionar que se está en espera de respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública de la solicitud de aprobación y registro de la propuesta de modificación de la estructura orgánica del Instituto con vigencia 16 de octubre de 2015. |
| 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 no incluye en su Programa de Comunicación Social impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones sustantivas 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. | En el Instituto se ha promovido que se realicen conferencias remotas a través de las cuales se pueda informar sobre aspectos relevantes que lleva a cabo la Institución, por lo que los Hospitales Regionales realizan las sesiones de Junta Directiva por teleconferencia. |
| 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, 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 presupuesto asignado a este concepto se ejerce 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. | Se establecieron para el Servicio Especializado de Mensajería a través de Motocicletas, dos puntos de concentración de correspondencia, uno ubicado en la calle de Jesús García Corona N°140 P.B. Col Buenavista, Delegación Cuauhtémoc, el segundo punto se ubicó en San Fernando N°547 edificio "E" Col. Barrio de San Fernando, Delegación Tlalpan, puntos en donde se concentran la mayoría de las oficinas centrales del ISSSTE, situación que permite intercambiar correspondencia a través del servicio en mención sin la necesidad de ocupar los vehículos oficiales para estas acciones, con lo cual se ha visto disminuido tanto el uso de carros, como 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 incorporan instalaciones, equipos y espacios que permiten atender los aspectos siguientes: - Captación de agua de lluvia. Se ponen instalaciones que lo permiten, además se instalan plantas de tratamiento de aguas residuales para usar en el riego de áreas verdes. -Uso de paneles fotovoltaicos. Se instalan paneles solares para la generación y almacenamiento de energía. - Separación y reciclaje de basura. Se consideran áreas específicas para el manejo de basura y residuos biológicos infecciosos. - Azoteas verdes. En estudio, la implementación de esta medida.  - Instalaciones Inteligentes. Se Incorporan instalaciones y equipos con tecnología de punta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El 18 de marzo de 2016, se envió a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el reporte de plazas a cancelar del Instituto en el formato "Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales", en atención 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 2016", así como a la reestructuración del SuperISSSTE. Es importante precisar que se tiene pendiente el registro de la cancelación de dichas plazas en la estructura orgánica de SuperISSSTE. |
| 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 honorarios celebrados por el Instituto con prestadores de servicios, tienen como propósito el realizar actividades de carácter permanente, para obra y/o trabajos determinados pero que son necesarios para la operación del Instituto, o en su caso, para apoyo a la estructura orgánica del mismo, cuya vigencia no excederá el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, la aplicación de los recursos se apega a lo que se tiene aprobado. |
| 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. Instalación de Módulos de Atención. De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2015 de la SFP, dicha actividad será reportada 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 reportará en el tercer trimestre de 2016, se está elaborando 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 de Evaluación enero-diciembre 2016 está en proceso de conclusión y será presentado para su aprobación en la 2a Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, para posterior a ello ser publicado. En dicho documento se da cuenta de los avances y resultados del Programa de Trabajo y Desarrollo Institucional 2015 del ISSSTE, respecto de los compromisos establecidos en el mismo y que se deriva 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. | En el marco de la Estrategia de Mejora MIR 2016, se realizó el análisis y la valoración de las observaciones de CONEVAL y SHCP, a fin de hacer las adecuaciones necesarias para garantizar que los indicadores den cuenta del desempeño de los Pp. del ejercicio fiscal 2016.  Se revisaron las ocho MIR a cargo del Instituto y siete de ellas tuvieron modificaciones. El análisis permitió identificar también ajustes que serán procedentes 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. | Con la estructura programática aprobada para el ejercicio 2016, que contempló fusiones de programas presupuestarios, se aseguró que estos se cubran los seguros y prestaciones que por Ley se deben de otorgar a los derechohabientes. |
| 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. | Los Programas presupuestarios (Pp) del ISSSTE que fueron sujetos a evaluación de costo-efectividad a partir del Programa Anual de Evaluación 2013, no transfieren recursos a entidades federativas. Sin embargo, las evaluaciones fueron concluidas en 2014, por lo que los ASM correspondientes fueron definidos y registrados según el Mecanismo en el mes de abril de 2015, y cuyo avance fue reportado en el marco del mismo al 31 de marzo de 2016 mediante el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) de 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. | - Se integraron las áreas de oportunidad que quedaron pendientes de los procesos relacionados a los trámites que se digitalizaron en 2015, a fin de revisar con los responsables su viabilidad y, en su caso, establecer los programas de trabajo correspondientes para su implementación que repercutirá en la optimización de los procesos respectivos. - Se realizó el levantamiento de información de 14 de los 28 trámites comprometidos a digitalizar en 2016, con la finalidad de obtener información detallada (descripción del proceso, documentación que se utiliza, políticas de operación, normativa, indicadores, sistemas, entre otras) y contar con los elementos necesarios para su análisis. |
| 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 integraron las áreas de oportunidad que quedaron pendientes de los procesos relacionados a los trámites que se digitalizaron en 2015, a fin de revisar con los responsables su viabilidad y, en su caso, establecer los programas de trabajo correspondientes para su implementación que repercutirá en la estandarización de los procesos respectivos. - Se realizó el levantamiento de información de 14 de los 28 trámites comprometidos a digitalizar en 2016, con la finalidad de obtener información detallada (descripción del proceso, documentación que se utiliza, políticas de operación, normativa, indicadores, sistemas, entre otras) y contar con los elementos necesarios para su análisis. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el Primer Trimestre del 2016, se han realizado acciones para el establecimiento de convenios y contratos con Instituciones de Educación Superior, ello con el fin de que durante el presente año, sean realizados cursos de capacitación y acciones que permitan solventar el rezago educativo que presentan los trabajadores del Instituto. Tal y como ocurrió durante el año 2015, los convenios y contratos se acuerdan con instituciones públicas y privadas, entre ellas la UNAM, el IPN y el INAP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el primer trimestre, el ISSSTE registró en materia de Cambios de Adscripción sin plaza (promociones) 57 movimientos en áreas centrales y 147 en delegaciones estatales, sumándose en total 204 movimientos, por su parte, en lo que concierne a Cambios de Adscripción en la misma plaza (promociones con base al mérito), fueron registrados 220 movimientos en áreas centrales y 491 en delegaciones estatales, sumando en total 711 movimientos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el marco del Convenio entre el ISSSTE y la OCDE, el día 7 de enero de 2016, se llevó a cabo la presentación del Informe "Mejorando la Contratación Pública en el ISSSTE para obtener mejores resultados". En dicha presentación, más de 350 funcionarios del Instituto obtuvieron capacitación en torno a buenas prácticas en la administración pública. Durante el primer trimestre del presente año, la Subdirección de Relaciones Internacionales realizó acciones para la concreción de acuerdos con instituciones académicas, entre ellas la Universidad del Sur de California. Una vez que el área jurídica del ISSSTE dictamine en positivo el convenio, se calendarizarán intercambios académicos, cursos y diplomados en beneficio del personal del Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el primer trimestre se llevó a cabo el "Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud", en el que se otorgaron 2,430 estímulos por la cantidad de $97,989,479.80 (Noventa y siete millones novecientos ochenta y nueve mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 80/100 M.M), y fueron pagados en la nómina especial del 07 de enero del presente año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el primer trimestre se realizó la validación de plazas durante la aplicación de los movimientos enviados por las Unidades Administrativas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento al Oficio No. SP/JSDH/3538, en el cual se solicita a la Secretaría de la Función Pública el registro de la propuesta de modificación de la estructura orgánica del Instituto (con vigencia 16 de octubre de 2015), fue enviado a la dependencia citada, el Oficio No. SP/JSDH/0423/2016, ello con el fin de conocer el estatus de la propuesta de modificación. Es relevante comentar que la propuesta de modificación a la estructura orgánica considera la integración de plazas de Enlace, el ajuste de la denominación de puestos en la estructura básica del Fondo Nacional de Pensiones (PENSIONISSSTE) y el registro de plazas eventuales con fecha 19 de febrero 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. | - A partir de los 9 aplicativos que se desarrollaron para la gestión en línea de los 28 trámites comprometidos a digitalizar en 2015, se llevan a cabo los trabajos de aplicación de la Gráfica Base a dichos aplicativos, para que a su conclusión se puedan realizar las acciones de capacitación y difusión de los sistemas desarrollados. - Actualmente se elaboran los planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas relacionados con los trámites que se digitalizarán en 2016, los cuales se dividirán en 2 fases, la primera para que los usuarios ingresen a los aplicativos, registren sus datos y digitalicen los documentos para la gestión en línea de los trámites y, la segunda para incorporar a los sistemas, tableros de control que permitan obtener indicadores para evaluar el nivel de satisfacción, el tiempo de ejecución "total y por etapa" y los niveles de gestión y de resultados por trámite, así como los componentes tecnológicos que permitan eficientar los procesos respectivos. |
| 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. | - Como parte del proceso de digitalización de trámites y en específico a los trabajos que se llevan a cabo de levantamiento de información y análisis de los procesos vinculados a dichos trámites, se está identificando la factibilidad de incorporar los procesos administrativos que apoyan la operación, de manera integral en la automatización de los sistemas informáticos que se desarrollarán o adecuarán. - Se continúan las gestiones con el SAT con respecto a la donación de la herramienta de firma electrónica avanzada que se incorporará en el proceso de digitalización de trámites y para la conexión a la Oficina Postal Electrónica. - Se continúa con el desarrollo de la aplicación bajo el estándar de diagramación de procesos Business Process Modeling Notation (BPMN), que se utilizará para la implementación y operación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la 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. | - En apego a la Tercera Etapa de la Política de Datos Abiertos, se conformó un equipo operativo que se encargará de revisar el seguimiento y actualización de los conjuntos de datos abiertos publicados. - Se remitió a la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Datos Abiertos, el archivo "Anexo-Conjuntos de datos identificados como prioritarios en la Infraestructura Estratégica de Datos Abiertos", que contiene el estatus de la publicación de los 8 temas que la Coordinación de Estrategia Digital Nacional identificó como prioritarios para su publicación en datos.gob.mx. - Actualmente se llevan a cabo reuniones con las unidades administrativas para identificar los temas factibles de incorporar como conjuntos de datos, tomando en consideración los temas que fueron identificados por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, como resultado de un ejercicio de participación ciudadana que realizó para conocer los datos con mayor valor para la ciudadanía. |

# 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. | En enero de 2016, se solicitó a cada una de las Unidades Administrativas la actualización de sus índices de información reservada, dando como resultado la desclasificación de cinco índices: uno de la Dirección de Operación, uno de la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada, dos de la Dirección de Modernización y uno de la Subdirección de Transmisión. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En marzo de 2016 se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) la transmisión de datos personales alojados en el Sistema SICOM de la Coordinación Comercial dependiente de la Subdirección de Distribución a la Comisión Reguladora de Energía. |
| 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 Información, se exhorta al área, que recibió la solicitud, a que proporcione la respuesta en forma expedita y la Unidad de Enlace este 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. | 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 segundo semestre de 2015 dando un total de 96.62%. |
| 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 enero de 2016 se envió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el documento "Cedula para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o los integrantes de los sujetos obligados" correspondiente a la Comisión Federal de Electricidad, también se informó el nombramiento de la C.P. Sandra Córdoba Díaz de la Gerencia de Capacitación de CFE como nuevo Enlace de capacitación 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. | Se realizó la difusión a los miembros y asesores del Comité de Información y al personal de la Unidad de Enlace los cursos en línea del portal CEVINAI el cual es administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). También se brindó asesoría relacionada con la protección de datos personales y sistemas de datos, a dos áreas: Dirección de Modernización y el FHSSTE. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el primer trimestre del 2016 no hay acciones comprometidas por realizar. |
| 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. | Debido a la nueva reestructuración de la CFE, los trabajos para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se suspendieron temporalmente. Con la publicación del 29 de marzo de 2016 en el D.O.F referente a la creación de las nuevas empresas productivas subsidiarias de CFE, se reinició el proceso para adecuar los instrumentos a la nueva realidad de la empresa. |
| 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 enero - marzo se capacitó a 65 servidores públicos de CFE en materia archivística, mediante la impartición de 11 cursos y 180 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. | El 23 de junio de 2015, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, por lo que el Programa Anual de Capacitación sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), fue suspendido y se dio inicio a la capacitación de los Servidores Públicos en relación a la nueva normatividad. Derivado de lo anterior, en el primer trimestre de 2016, en lo que respecta a la capacitación a servidores públicos, se han impartido 11 cursos en materia de abastecimientos, con la participación de 1,380 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 primer trimestre del año 2016 las siguientes contrataciones: El procedimiento No. CFE-001-CAAA-0002-2015 para la contratación de los" Servicios Profesionales de Gestoría de Cobranza para la Recuperación de Adeudos por Consumo de Energía Eléctrica de los Usuarios de la CFE"; el procedimiento LA-018TOQ003-E367-2016, para la Adquisición de Sistemas Fotovoltáicos; el procedimiento LA-018TOQ003--E29-2016 para el servicio de renovación de pólizas y actualización de software QLIK VIEW; el procedimiento CFE-0001-CAAA-0001-2016 para la adquisición de 50,000 toneladas de carbón de Sabinas, Coahuila y el procedimiento LA-018TOQ003-E63-2016 para el suministro de Gasolina Magna y Diésel. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el primer trimestre de 2016, en el Departamento de Concursos se realizaron 8 procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los cuales se efectuaron de forma electrónica a través del Sistema CompraNet, que representa el 100.0% del total. |
| 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 actuales se contempla la aplicación de los criterios para la presentación de inconformidades, así como lo referente a las reuniones de conciliación entre las partes contratantes. |
| 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 100.0% |
| 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 marzo de 2016 se han tramitado 4 proyectos presupuestales correspondientes a Generación. Asimismo, 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 de enero y febrero de 2016. El 15 de abril se incorporará lo correspondiente al mes de marzo, 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 100.0% 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 1er. trimestre de 2016, se tiene un avance en Normas Internas Sustantivas y Administrativas de:  3 actualizaciones y 6 nuevas disposiciones.   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 CFE, 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. | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| 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 primer 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 marzo se atendieron 447 Solicitudes de servicio para videoconferencia, con un total de 362 videoconferencias, representando en promedio 6 videoconferencias diarias de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 20:00 hrs.; con un total de 837 hrs. 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 12 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. | El presupuesto de CFE para la difusión de campañas en medios de comunicación durante 2016, fue establecido de conformidad con los "Lineamientos en materia de disciplina y austeridad presupuestaria de la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas subsidiarias" aprobados por el Consejo de Administración.  Se realizó en este primer trimestre, la Campaña denominada "La Grandeza de CFE, nuestra energía eres Tú ", misma que fue difundida del 27 de enero al 15 de marzo de 2016 mediante una adecuada programación y coordinación del gasto en la materia. A la par de la fecha en que comenzó la operación del mercado eléctrico mayorista a nivel nacional, en el que la CFE será un competidor más frente a empresas privadas nacionales e internacionales, se reforzó a través de esta campaña la presencia de la marca frente a los usuarios domésticos, industriales y comerciales. |
| 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. | Es relevante considerar que en comparación al presupuesto asignado de 2013 de $2,210'680,488 con lo de 2016 por $1,724’143,928 en las partidas 2133-739 "Combustible y Lubricantes Equipo De", 2134-73H"Llantas y Cámaras para E. Transporte", 3735-76H "Reparación de Equipo De Transporte", 3104-753 "Uso Y Tenencia De Automóviles", ya refleja un beneficio en si por $486.5 millones de pesos.  Asimismo, el acumulado a marzo de 2016 es por $350'341,815 de las partidas antes mencionadas, que si se proyectan en forma anualizada darían un importe de $1'345,251,978, que comparado con lo asignado de 2013, se tendría una cifra muy reducida. |
| 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 primer trimestre se comenzaron los trabajos en conjunto con la CONUEE para la implementación de un Sistema de Gestión de la Energía en un inmueble.  Asimismo, se comenzó la recopilación de información del consumo de agua potable para determinar las acciones del Programa de Ahorro de Agua en tres 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. | Este compromiso no es aplicable a la CFE ya que no forma parte de sus Bases de Colaboración y Anexo Único formalizado. |
| 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. | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| 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 corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| 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 primer trimestre no se registra una variación significativa en el nivel de gasto en servicios personales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el primer trimestre del año éste indicador registró un mayor gasto principalmente en los conceptos de: Honorarios a Personas Morales Nacionales, Honorarios a Residentes en el Extranjero Personas Morales, Pasajes Aéreos Nacionales, como resultado del proceso de restructuración de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el primer trimestre hubo una disminución del 19% de pasajes aéreos, lo que significa una reducción de 2,700 boletos y 20 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 primer trimestre del 2016 no hay acciones comprometidas por realizar. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la Guía 2016 el 2 de marzo se remitió por vía electrónica a la SENER, el Anexo 1 "Identificación de las necesidades de información socialmente útil para la población" y el 14 de marzo se remitió de la misma forma el Anexo 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el primer trimestre del 2016 no hay acciones comprometidas por realizar. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el primer trimestre del 2016 no hay acciones comprometidas por realizar. |
| 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 primer trimestre 2016 se identificaron 10 nuevos procesos a optimizar este año.  Mapeo AS-IS de 2 de los procesos nuevos.  Del 2014 al primer trimestre 2016 contamos con 43 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 están ejecutando proyectos piloto para estandarización de 7 procesos  Se están ejecutando los proyectos de implementación Nacional para estandarización de 10 procesos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al mes de diciembre se tiene una plantilla de 3,780 prestadores de servicio social, 990 en oficinas nacionales y 2,790 en áreas foráneas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el período enero-marzo 2016 se elaboraron 2 Normas Institucionales de Competencia (NIC) las cuales fueron publicadas en la página web de la Gerencia de Capacitación, así como la NIC de Administración de Archivos de la CFE. Se entregaron 903 certificados institucionales de competencia del proceso de Distribución y ahorro de energía eléctrica. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el período enero-marzo 2016 se avanzó en el convenio específico firmado con el ITESM, se presentó en febrero de 2016 la propuesta de Laboratorio Binacional para la gestión inteligente de la sustentabilidad energética y la formación tecnológica. Para la CFE significa el acceso a becas de formación altamente especializada en materia energética. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de febrero se realizó la evaluación anual de los Contratos Programa y Gestión 2015 de todas las áreas de la CFE, otorgando el correspondiente incentivo grupal a los centros de trabajo que se hicieron acreedores al incentivo. Lo anterior, con base en el cumplimiento de sus metas y en apego a lo establecido en el Convenio de Productividad CFE - SUTERM. |
| 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 100.0% desde diciembre del 2015 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. | El Sistema de Administración Documental (SIADOC) está en proceso de implantación para atender solicitudes de información ciudadana, en la Unidad de Enlace para la Información Pública de CFE y el Área Jurídica del SUTERM.  Se está formalizando el uso del SIADOC para la gestión de las Conformidades Técnicas de la CFE mediante un proceso digital que haga uso de la Firma Electrónica Avanzada y cuidar la confidencialidad de la información asociada a un proceso de licitación. En planeación la ejecución de la 2a. fase del proyecto del FHSSTE para la digitalización, clasificación y almacenamiento de los documentos asociados a los conjuntos habitacionales de la CFE. Reuniones de planeación para la implementación del SIADOC en toda la Gerencia del LAPEM y en las Subdirecciones de Distribución y de Transmisión. 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. |
| 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 1er. trimestre del 2016 el Subcomité de TIC realizó 3 sesiones ordinarias según su programa y 2 sesiones extraordinarias, a fin de atender las funciones encomendadas en las reglas de operación del Subcomité de TIC. La operación se registra en el portal de la intranet http://subcomitetic.cfemex.com/. Se estableció y se encuentra en ejecución el Proyecto de implementación de las Políticas Generales de TIC (2016), comprometido con el Director General de la CFE, a fin de dar atención al Décimo Transitorio de dichas políticas. La documentación se encuentra en el portal de la intranet: http://cst.cfemex.com/PoliticasdeTIC. Las Políticas Generales, tienen por objeto establecer disposiciones alineadas a 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 Modelo de Gobierno y Gestión de TIC en dichas materias para aplicación general y obligatoria en CFE y sus EPS's. |
| 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 enero a marzo del 2016, la CFE continúa publicando los conjuntos de datos abiertos comprometidos en el Plan de Apertura y acorde a lo descrito en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos publicada en el DOF el 18 de Junio de 2015 y al programa establecido por Presidencia de la República, el cual se encuentra encabezado por el Enlace Transversal y el Administrador de Datos Abiertos. Estos nombramientos fueron emitidos por el Director General de CFE y enviados a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional el 05/08/2015.  Los conjuntos de datos de la CFE publicados, pueden ser consultados a través del portal de Presidencia de la República de DA en el link: http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/cfe/ |

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)